

Társadalomtudományi Kutatóközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

I. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóközpont jogállása

A Társadalomtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: kutatóközpont) önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (ELKH) tagjaként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

A kutatóközpont jogállását meghatározó jogszabály: a *tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény* (a továbbiakban: KFI tv.).

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az ELKH elnöke 333/3/2020/JIF számon adta ki, az alapító okirat 2021. január 1-jétől hatályos.

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1. Neve, rövidített neve

teljes neve: Társadalomtudományi Kutatóközpont

rövidített neve: TK

3.2. Elnevezése idegen nyelven

Az intézet elnevezése angol nyelven: Centre for Social Sciences (CSS)

3.3. Publikációs névhasználat

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző munkavállalója a kutatóközponttal fennálló munkaviszonyból folyó köteleesség teljesítéseként elkészített tudományos publikációjában köteles a kutatóközpontot munkahelyeként feltüntetni; a teljes munkaidős munkaviszonyban dolgozók a kutatóközpontot első affiliációként kötelesek feltüntetni.

Magyar nyelvű publikációban magyar nyelven (Társadalomtudományi Kutatóközpont, szervezeti egység neve), idegen nyelvű publikációban angol nyelven (szervezeti egység neve, Centre for Social Sciences). Minden olyan esetben, amikor erre lehetőség van, a kutatóközpont grafikus logóját is fel kell tüntetni.

A tudományos publikációkon a kutatóközpont neve az alábbiak szerint tüntethető fel:

Társadalomtudományi Kutatóközpont – MTA Kiválósági Kutatóhely

Centre for Social Sciences – MTA Centre of Excellence

3.4. Székhelye

székhelye: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

levelezési címe: 1476 Budapest Pf. 340.

3.5. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

hivatalos honlapja: <http://www.tk.hu>

elektronikus levélcíme: titkarsag@tk.hu

3.6. Illetékessége, működési köre

országos

3.7. Irányító szerv

neve: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (ELKH Titkárság)

székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

3.8. A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

A kutatóközpont tevékenységét – a KFI tv.-ben meghatározott módon – az ELKH Titkárság irányítja. Az elnök az ELKH, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az ELKH főtitkára – az ELKH Titkárság Irányító Testülete (a továbbiakban Irányító Testület) határozataival és az ELKH elnökének iránymutatásaival összhangban – az ELKH Titkárságon keresztül közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóközpont gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet az ELKH Titkárság Irányító Testülete hagy jóvá.

3.9. A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek

3.9.1. Társadalomtudományi Kutatóközpont Jogtudományi Intézet

Címe: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

Rövidített neve: TK JTI

Angol nyelvű megnevezése: Institute for Legal Studies, Centre for Social Sciences

honlap: <https://jog.tk.hu/>

e-mail: JTI.Titkarsag@tk.hu

3.9.2. Társadalomtudományi Kutatóközpont Kisebbségkutató Intézet

Címe: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

Rövidített neve: TK KI

Angol nyelvű megnevezése: Institute for Minority Studies, Centre for Social Sciences

honlap: <https://kisebbssegkutato.tk.hu/>

e-mail: kisebbssegkutato@tk.hu

3.9.3. Társadalomtudományi Kutatóközpont Politikatudományi Intézet

Címe: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

Rövidített neve: TK PTI

Angol nyelvű megnevezése: Institute for Political Studies, Centre for Social Sciences

honlap: <https://politikatudomany.tk.hu/>

e-mail: pti@tk.hu

3.9.4. Társadalomtudományi Kutatóközpont Szociológiai Intézet

Címe: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

Rövidített neve: TK SZI

Angol nyelvű megnevezése: Institute for Sociology Studies, Centre for Social Sciences

honlap: <https://szociologia.tk.hu/>

e-mail: szociologia@tk.hu

3.10. A kutatóközpont azonosító adatai

- a) Törzskönyvi azonosító szám: 325181
- b) ÁHT azonosító szám: 039958
- c) Statisztikai számjel: 15325189-7220-312-01
- d) Adóigazgatási azonosító szám: 15325189-2-43
- e) Alaptevékenység szakágazat száma: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- f) Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár
- g) Számlaszám FT: 1003 2000-0171 6409-0000 0000
- h) Számlaszám EUR: 1000 4885-1000 2010-0101 3438
- i) IBAN HUF: HU75 1003 2000 0171 6409 0000 0000
- j) IBAN EUR: HU13 1000 4885 1000 2010 0101 3438
- k) SWIFT kód: HUSTHUHB
- l) PIC szám (EU-s pályázatokhoz): 954694468

3.11. Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

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

4.1. A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A kutatóközpont alaptevékenységi körét az alapító okirata az alábbiak szerint határozza meg:

4.1.1. A Jogtudományi Intézetből, a Kisebbségkutató Intézetből, a Politikatudományi Intézetből és a Szociológiai Intézetből álló TK alaptevékenysége elméleti, empirikus és összehasonlító kutatások folytatása a jogtudomány, a kisebbségkutatás, a politikatudomány és a szociológia területén. A TK e területeken alapkutatásokat, alkalmazott és összehasonlító kutatásokat is végez, és tudományos munkáját szakmailag önállóan, politikai befolyástól függetlenül végzi.

A TK:

- a) megteremti és ápolja a kutatások hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerét;
- b) elősegíti a magyar jogtudomány, kisebbségkutatás, politikatudomány és szociológia területén végzett kutatások jelenlétét a tudományág nemzetközi életében;
- c) együttműködik hazai és külföldi tudományos műhelyekkel, velük közös kutatásokat folytat;
- d) közreműködik hazai és külföldi doktoranduszok, ösztöndíjasok továbbképzésében;
- e) kutatási dokumentációt és szakterületéhez kapcsolódó adatbázisokat épít, amelyet a tudományos közösség és a szélesebb nyilvánosság számára hozzáférhetővé tesz interneten vagy nyomtatott formában.

4.1.2. A TK és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

A jogtudomány területén:

- a) jogtudományi kutatások folytatása elsősorban az alkotmányjog, a bünyügyi tudományok, a civilisztika, az emberi jogok, az európai jog, a jogelmélet, a közigazgatási jog, valamint a nemzetközi köz- és magánjog területén;
- b) reflektálás a hagyományos jogágak mellett bizonyos, a tudományos és technikai haladás nyomán jelentkező jogi problémákra;
- c) közreműködés a hazai és nemzetközi jogalkotási feladatok megoldásában;
- d) együttműködés jogalkalmazási tevékenységet végző hazai és nemzetközi intézményekkel;
- e) a hazai, a külföldi és a nemzetközi joggyakorlat, valamint a jelentősebb jogvédő intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése, a vizsgált területeket meghatározó tendenciák feltárása és értelmezése;
- f) átfogó és összefoglaló jogtudományi munkák (lexikon, enciklopédia, nemzeti jogi bibliográfia stb.) készítése és közreadása;
- g) szakemberképzés és szaktanácsadás, szakvélemények készítése;
- h) a polgárok jogtudatának fejlesztése, jogi ismeretek terjesztése.

A kisebbségkutatás területén:

- a) a magyarországi és európai nemzetiségek, etnikai kisebbségek közösségi jellemzőinek és társadalmi helyzetének feltárása, társadalomtudományi fogalmakkal való meghatározása, társadalomszerkezeti hatásainak vizsgálata, e célokból új módszertanok és értelmezési modellek kidolgozása;
- b) a közép-európai integrációs folyamatok, etnopolitikai modellek, valamint a kisebbségek jogi helyzetének összehasonlító elemzése;
- c) a magyarországi és európai nemzetiségek, etnikai kisebbségek és a kisebbségi magyar közösségek demográfiai, gazdasági, politikai és kulturális helyzete alakulásának történelemtudományi kutatása;
- d) a Magyarországot érintő migrációs folyamatok társadalmi hatásának és a migráns csoportok társadalmi helyzetének vizsgálata;
- e) az identitáskonstrukciók: az európai, nemzeti, lokális identitások tartalmi és formai változásainak elemzése;
- f) a közép-európai és a magyarországi zsidóság kutatásához szükséges judaisztikai (nyelvi, filológiai) alapkutatások.

A politikatudomány területén:

- a) választáskutatás, politikai magatartás és politikai részvétel;
- b) pártkutatás, pártok és civil társadalom, pártok és állam viszonya;
- c) politikai kommunikáció és médiakutatás;
- d) politikai vezetés és hatalmi elitek, a politikai vezetők és a kormány- és köztisztviselők viszonyának kutatása;
- e) társadalmi és politikai értékek hazai és európai változásainak kutatása;
- f) a kormányzás és közpolitika (governance) új módjainak, nemzeti és európai szintű intézményi változásainak kutatása;
- g) a kormányzati teljesítmény mérése, értékelése és a demokratikus visszacsatolás kutatása;
- h) a magyar politikai és kormányzati rendszer, pártrendszer, a hatalommegosztás hazai intézményrendszerének tudományos kutatása;

- i) az EU integráció és globalizáció, s annak hatásának vizsgálata a hazai kormányzati rendszerre;
- j) piac és állam viszonya, politikai gazdaságtani kutatások;
- k) az empirikus, normatív és analitikus demokráciaelméletek és politikaelmélet; állam és civil társadalom viszonyának kutatása;
- l) a közhatalom delegálásának és az ellenőrzési folyamatoknak a kutatása;
- m) a magyar politika meghatározó tendenciáinak leírása és értelmezése, valamint az ehhez szükséges tudományos eszköztár gazdagítása.

A szociológia területén:

- a) a társadalmi egyenlőtlenségek, a piac és újraelosztás rendszerének és az esélyegyenlőségnek a kutatása;
- b) a hatalom és társadalmi rétegződés, az elitek és intézményeinek a kutatása;
- c) a család, a nemi egyenlőtlenségek, a kisebbségek, a migránsok, az öregedő társadalom, a fiatalok, a szegénység, a szociálpolitika társadalmi meghatározottságainak a kutatása;
- d) a szervezetek, a munka világának a kutatása;
- e) érték-, kultúra- és tudásszociológiai kutatások folytatása;
- f) környezet-, ökológiai- és éghajlatváltozási folyamatok, a fenntarthatóság és azok társadalmi összefüggéseinek a kutatása;
- g) a helyi társadalom, a helyi hatalom és a helyi kormányzás kutatása;
- h) a fejlesztési politikák, az EU fejlesztéspolitikája és a projektesítés társadalmi következményeinek a kutatása;
- i) a társadalom átrendeződő térszerkezetének, a város- és vidékfejlesztés, a vidéki és városi társadalmi változások és versenyképesség kutatása;
- j) kutatások folytatása a nemzetközi vagy kultúraközi empirikus összehasonlítás elméletének és módszertanának területén;
- k) a közép- és kelet-európai integráció és a szélesebb nemzetközi hatások magyar társadalmat érintő kérdéseinek kutatása.

4.1.3. A TK kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- a) tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- b) segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- c) együttműködik hazai kutatóhelyekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar társadalomtudomány (jogtudomány, kisebbségkutatás, politikatudomány és szociológia) területén végzett kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- d) hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- e) szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- f) a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- g) szakkönyvtárat működtet;
- h) segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- i) a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- j) kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

4.2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkciószám	Megnevezés
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094110	Felsőoktatási szakképzés
094210	Felsőfokú oktatás

4.3. A kutatóközpont vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont vállalkozási tevékenységet folytathat. Vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33 %-a. A kutatóközpont jelen szabályzat kiadásakor vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont a központi költségvetési rendszerben, a KFI tv.-ben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az ELKH Titkárság kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával (a továbbiakban: MTA) kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben foglalt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

Az önálló jogi személyként működő kutatóközpont közfeladatainak ellátása érdekében saját tulajdonú vagyonelemekkel is rendelkezik, ezekkel önállóan gazdálkodik. A tevékenysége során használt többi ingó és ingatlan vagyon az MTA által a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint térítésmentesen használatba adott vagyonelemekből tevődik össze. Az MTA tulajdonában álló ingatlan és ingó vagyonnak (pl. 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 MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók.

7. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

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

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

A költségvetési maradványnak a megkötött szerződések teljesítése által lekötött része nem tartozik az éves maradványelszámolás körébe. Ezeket a maradványokat a kutatóközpont szervezeteinek a megkötött szerződésekben foglaltak szerint kell felhasználniuk, és a megbízóval kell a maradvány összegéről elszámolniuk. A költségvetési év végén keletkezett költségvetési maradványt – a jogosultsági elszámolást követően, az irányító szerv rendelkezésétől függően – a következő évben (években) a szervezetek feladataik teljesítésére felhasználhatják.

II.

A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

1. A kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti vezető állású munkavállaló. A főigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a főigazgató rendelkezése szerint decentralizáltak. A főigazgató valamennyi, a kutatóközpont működését érintő kérdésben – ha az ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

Az intézet munkáját az Igazgatótanács közreműködésével a főigazgató irányítja.

2. A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló:

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

3. A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az intézeteket irányító, nem vezető állású munkavállaló:

- a) a szervezeti egységként működő tudományos intézet igazgatója.

4. Egyéb, a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, nem vezető állású munkavállalók:

- a) szervezetenként közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek (kutató- illetve munkacsoportok) vezetője,
- b) főigazgatói titkárságvezető,
- c) könyvtárvezető,
- d) a Kutatási Dokumentációs Központ vezetője,
- e) belső ellenőrzési vezető,
- f) informatikai vezető.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóközpont vezetői munkakörrel rendelkező munkavállalójára 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.

III.

A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A kutatóközpont szervezeti felépítése

A kutatóközpont szervezeti egységei a tudományos intézetek, a tudományos osztályok, a közvetlenül a főigazgató alá rendelt, szervezeti egységként működő kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek.

A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet (organogram)** tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek ügyében a főigazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A kutatóközpont szervezeti egységei és testületei saját ügyrendjük alapján működnek. Az ügyrendet a szervezeti egység vagy testület vezetője terjeszti a főigazgató elé, aki azt az IT véleményének figyelembevételével hagyja jóvá.

2. Tudományos szervezeti egységek

2.1. Tudományos intézetek

- a) Jogtudományi Intézet
- b) Kisebbségkutató Intézet
- c) Politikatudományi Intézet
- d) Szociológiai Intézet

2.2. Tudományos intézetbe be nem sorolt, szervezeti egységként működő kutatócsoportok

Szervezeti egységként működő kutatócsoportot külső finanszírozás vagy a TK költségvetési támogatásába beépült forrás alapján lehet létrehozni. A kutatócsoportok működésének célja a társadalomtudományok diszciplináris fejlődésének megjelenítése. A szervezeti egységként működő kutatócsoport a főigazgató közvetlen irányítása alatt működik. A kutatócsoport munkájának irányítását a főigazgató a kutatóközpont munkavállalójára delegálhatja.

Szervezeti egységként működő kutatócsoportot főigazgatói utasítás alapít és szüntet meg. Az alapító főigazgatói utasítás tartalmazza a kutatócsoport nevét, fő feladatát, a rendelkezésre álló források megnevezését és nagyságát, a kutatócsoport vezetőjének jogait és kötelességeit.

A szervezeti egységként működő kutatócsoportok esetében a munkaviszonyok létesítésénél tekintettel kell lenni a kutatócsoport működésének alapját képező finanszírozás időtávlatára.

A szervezeti egységként működő kutatócsoportokban dolgozó munkavállalókat ugyanolyan infrastrukturális és kutatástámogatási feltételek illetik meg, mint az intézetekben dolgozó munkavállalókat.

A szervezeti egységként működő kutatócsoport megszűnik, ha tevékenységének finanszírozása véget ér. A kutatócsoport működése a finanszírozás lejárta után főigazgatói döntéssel csökkentett költségvetéssel legfeljebb 1 évre meghosszabbítható.

A kutatócsoport megszűnésekor – az Mt. rendelkezéseinek megfelelően, a kutatóközpont pénzügyi lehetőségeire tekintettel – a főigazgató dönthet a kutatócsoportban határozott időre létesített munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók továbbfoglalkoztatásáról.

2.3. Intézetekbe nem sorolt munkacsoportok

A kutatóközpontban – főigazgatói utasítással – munkacsoportok is létrehozhatók. A munkacsoport nem önálló szervezeti egység. A létrehozó utasítás tartalmazza a munkacsoport nevét, feladatát, célját és szakmai vezetőjének nevét. A munkacsoport megszűnik, ha elvégezte feladatát, ha célját megvalósítani nem tudja, vagy ha a cél más módon jobban megvalósítható. Az intézetekbe nem sorolt munkacsoport élén az Mt. szerint nem vezető állású munkavállaló áll.

2.4. Kutatástámogató csoportok

Külső vagy a költségvetésbe beépült finanszírozás alapján kutatástámogató csoport is létrehozható szervezeti egységként, ha szolgáltatásait a TK valamennyi munkavállalójának nyújtja. A kutatástámogató csoportok feladatait főigazgatói utasítás határozza meg. A kutatástámogató csoport élén az Mt. szerint nem vezető állású munkavállaló áll.

3. Nem tudományos szervezeti egységek:

- a) Gazdasági Osztály
- b) Főigazgatói Titkárság
- c) Könyvtár
- d) Kutatási Dokumentációs Központ.

IV.

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

1. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

2. A kutatóközpont testületi szervei

2.1. Az 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 az erre kijelölt főigazgató-helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT titkára a főigazgatói titkárságvezető.

Az IT tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes(ek), a gazdasági vezető, a tudományos intézetigazgatók, a főigazgatói titkárságvezető és a szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői.

A szervezeti egységként működő kutatócsoportok az IT-ben összesen egy szavazati joggal rendelkeznek, a szavazati jogot egyetértésben gyakorolják. A szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetőinek egyet nem értése esetén szavazatuk tartózkodásnak minősül.

Az IT ülésén a munkavállalókat érintő foglalkoztatáspolitikai és szociális kérdések megvitatásában, illetve a jóléti célú pénzeszközök felhasználásának megtárgyalásában tanácskozási joggal az üzemi tanács és a reprezentatív szakszervezetek képviselői is részt vesznek.

Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az üzemi tanács és a reprezentatív szakszervezetek képviselői, illetve a főigazgató által felkért munkavállalók vagy más érdekelt személyek.

Feladatai:

- a) a kutatóközpont egészének működését érintő kérdések megvitatása és döntések meghozatalának, szabályok bevezetésének kezdeményezése;
- b) távlati kutatási stratégiák értékelése;
- c) a költségvetési és beruházási keretek felosztásának véleményezése;
- d) a kutatóközpont gazdasági döntéseinek véleményezése;
- e) a kutatóközpont bel- és külföldi kapcsolatai alapvető irányainak, azok megvalósulását szolgáló főbb intézkedésekre történő javaslattétel;
- f) állásfoglalás a foglalkoztatáspolitikai általános elveiről;
- g) állásfoglalás és javaslattétel a munkavállalókat érintő szociális kérdésekben;
- h) az IT ügyrendjének kidolgozása;
- i) az intézetek tudományos teljesítményének ellenőrzése, és az intézetek működésének figyelemmel kísérése;
- j) az intézetek tudományos teljesítményét elősegítő, új szervezeti és strukturális változtatások, értékelési rendszerek kezdeményezése;
- k) az SZMSZ megalkotásának előkészítésében, illetve módosításában való aktív részvétel.

Működési elvei:

- a) Az IT üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- b) Az IT elnökének akadályoztatása esetén a tanács üléseit az erre kijelölt főigazgató-helyettes vezeti, a főigazgató által meghatározott jogkörrel.
- c) Az IT rendszeresen, előre meghatározott munkaterv szerint, legalább havonta ülésezik.
- d) Szükség esetén rendkívüli ülést kezdeményezhet az IT bármely tagja.
- e) Az ülés napirendjét az IT-tagok javaslatai alapján az elnök állítja össze.
- f) Az IT üléseinek anyagát az IT titkára köteles megküldeni a résztvevőknek az ülést megelőzően. A tanács üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak, határozatainak szövegezéséről és az írásos anyagnak a résztvevőkhöz juttatásáról az IT titkára gondoskodik.
- g) Az IT üléseiről emlékeztető készül. Az ülésekről készült emlékeztetők a kutatóközponti belső nyilvánosság számára a kutatóközponti intraneten hozzáférhetők. Az emlékeztetők elkészüléséről az IT titkára az ülést követő öt munkanapon belül gondoskodik. Az IT tagjai legkésőbb az emlékeztető intranetes közzétételét követő három napon belül kérhetik az emlékeztető kiegészítését, illetve módosítását. Ha a módosítási indítvány körül vita alakul ki, úgy azt a következő ülésen az IT elé kell terjeszteni.

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

- a) béremelések, jutalmazások elveinek kialakítása;
- b) tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai;
- c) a kutatóközponti munka rövid vagy hosszabb távú értékelésének kérdései;
- d) a kutatóközpont könyv- és folyóiratkiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések.

A főigazgató köteles tájékoztatni az IT-t az alábbi ügyekben:

- a) a kutatóközpont hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerének aktuális eseményei;
- b) a kutatóközpont egészét érintő megkeresések;
- c) a kutatóközpont pénzügyi és létszámgazdálkodását érintő alapvető kérdések.

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

2.2. A Kutatóközponti Tudományos Tanács

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

A Tudományos Tanács elnöke a főigazgató.

A Tudományos Tanács tagjai: a főigazgató, az erre kijelölt főigazgató-helyettes, a tudományos intézetigazgatók, a szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező munkavállalók. A főigazgató felkérése alapján a Tudományos Tanács 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 Tudományos Tanács szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

A Tudományos Tanács javaslatot tehet a művelt tudományos témákra, kezdeményezheti új kutatások indítását, továbbá szükség szerint részt vesz az éves beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában.

A Tudományos Tanács javaslatára is figyelemmel határozza meg a főigazgató a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóival szembeni követelményrendszert, és folytatja le a minősítési eljárást.

2.3. A Külső Tanácsadó Testület

A kutatóközpont munkáját - a főigazgató döntésétől függően - Külső Tanácsadó Testület (KTT) támogathatja. Létrehozása esetén a KTT összetételére, tagjainak felkérésére és megbízására, valamint működésére vonatkozó szabályokat a kutatóközpont külön szabályzatban határozza meg.

2.4. A kutatóközponti ülés

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, amelyen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait.

A kutatóközponti munkavállalók közvetlen véleménynyilvánításának egyik fóruma, amelyen a kutatóközponttal munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak részt venni. A kutatóközponti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóközpont egészét érintő kérdések megvitatására és – ha szükséges – a kutatóközponti közösség állásfoglalására.

Az ülést a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót az erre kijelölt főigazgató-helyettes vagy

az egyik intézetigazgató tölti be.

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 foglalkoztatott munkavállalók legalább 30 %-a, az üzemi tanács vagy a reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

A kutatóközponti munkavállalók közvetlen véleménynyilvánítása kutatóközponti ülés tartásán kívül elektronikus úton is lefolytatható, a vélemény nyilvánításának ez a formája azonban nem helyettesítheti a kutatóközponti üléseket.

2.5. A tudományos intézet értekezlete

Az intézeti nyilvánosság belső fórumát az intézetek saját ügyrendjüknek megfelelően működtetik. A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet a kialakult gyakorlatnak megfelelő gyakorisággal tartanak. Ha a kutatóközpont működésének egészét érinti a napirend, az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. A tudományos intézethez tartozó munkavállalók jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben.

3. A munkavállalók részvételi joga a vezetésben

A munkavállalókat az Mt.-ben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóközpont vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemi tanács gyakorolja.

V.

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

A kutatóközpont alapító okiratának megfelelően ellátja közfeladatait és egyéb tevékenységeket is végezhet. 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, a kutatóközpont önálló szervezeti egységei útján történhet.

A decentralizált feladatok elvégzéséért az önálló szervezeti egység vezetője felelős.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az ELKH Titkárságával, annak tudományos testületeivel, valamint az ELKH Titkárságának szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként a főigazgató, vagy felhatalmazása alapján a jelen

szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása keretében a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető és az intézetigazgatók, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkavállalók tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

3. 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 történik.

4. Belső irányítás, szabályzatok

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

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

- belső ellenőrzési kézikönyv;
- szellemi tulajdon-kezelési szabályzat;
- informatikai szabályzat;
- kommunikációs szabályzat.

A Kutatóközpont belső normáinak fajtái:

- Szabályzat

Szabályzatot a főigazgató adhat ki. Kutatóközponti szabályzatok kiadása és módosítása csak a kutatóközponti munkavállalók képviselői véleményének előzetes meghallgatása, valamint az IT tagjai legalább kétharmadának, és a tagok közül legalább két intézetigazgató támogatása esetén lehetséges. Ez a szabály nem vonatkozik a technikai, formai jellegű és a szabályzatok belső konzisztenciáját biztosító módosításokra

- Főigazgatói utasítás

Főigazgatói utasítást a főigazgató adhat ki.

- Intézetigazgatói rendelkezés

Intézetigazgatói rendelkezést a TK intézeteinek igazgatója adhat ki. Az intézetigazgatói rendelkezés nem lehet ellentétes a TK Szabályzataival, valamint a Főigazgatói utasításokkal. Az intézetigazgatói rendelkezés hatálya az adott intézetben dolgozóakra terjed ki.

A főigazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel köti meg, az üzemi megállapodást az üzemi tanáccsal együtt alakítja ki

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- a) A kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (organogram) *(1. számú melléklet)*,
- b) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje *(2. számú melléklet)*.

5. A munkaviszonznyal kapcsolatos követelmények

5.1. Foglalkoztatási követelmények

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

5.2. A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóközpont valamennyi munkavállalója köteles:

- a) a munkaköri leírásában szereplő, továbbá a munkahelyi vezetője által adott, munkaköri leírásának megfelelő feladatokat elvégezni;
- b) a kutatóközpont, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- c) a kutatóközpont hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- d) a kutatóközponti munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- e) a kutatóközpont érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- f) végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- g) feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- h) a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

5.3. A kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek különösen:

- a) az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- b) a TK Etikai Szabályzata és a tudományterületre irányadó további etikai szabályozásoknak (például az MTA Tudományetikai Kódexe elvárásainak) és nemzetközi normáknak megfelelően tevékenykedni;
- c) tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- d) publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóközpontszellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát,
- e) szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- f) tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.

A tudományos kutatók kötelesek

- a) munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni, emellett ellátni a szakmai kompetenciájukba tartozó egyéb kutatási, kutatásszervezési tevékenységet is;
- b) rendszeresen publikálni magyar és idegen nyelven;
- c) publikációs tevékenységük során tiszteletben tartani a Központ szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- d) szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni; az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni;
- e) kutatómunkájukat politikai befolyástól mentesen végezni;

f) szakmai és emberi magatartásukkal a kutatóhely jó hírnevét öregbíteni.

6. A kutatóközpontban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a munkaszerződését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

A kutatóközpont jelen szabályzat kiadásakor vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek különösen:

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgatóhelyettes,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a belső ellenőr,
- e) a fentiekén túl, akik számára ezt a kutatóközpont vagyonyilatkozat-tételi szabályzata kötelezővé teszi.

VI.

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A főigazgató

1.1. Jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza a főigazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a főigazgatót.

A főigazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik.

A főigazgatói pályázatok elbírálásáért felelős, az ELKH Irányító Testülete által felállított háromtagú bizottságba a kutatóközpont részéről delegált személy az Üzemi Tanács elnöke.

A főigazgató munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

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

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a) kutatóközpont általános és teljes képviselete;
- b) kiadmányozási jog gyakorlása a kutatóközpontot érintő valamennyi ügyben;
- c) döntés a kutatóközpontot érintő elvi és tudománypolitikai kérdésekben;

- d) döntés a kutatóközpont által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában;
- e) döntés a kutatóközpont részvételéről pályázatokban és kiemelt kutatási feladatokban;
- f) a munkáltatói jogok gyakorlása (2. számú melléklet);
- g) kutatóközpontban működő szervezeti egységek és meghatározó munkavállalói feladatkörök létrehozása és megszüntetése jelen Szabályzat keretei között;
- h) kiemelt kutatási témák kezdeményezése;
- i) a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása a főigazgató-helyettes(ek) és a kutatóközpont szervezeti egységei vezetőinek bevonásával;
- j) a kutatóközpont képvisellete hazai és külföldi kutatóintézetekkel, felsőoktatási intézményekkel és más szervekkel folytatott kapcsolatokban, a kapcsolattartás módjának meghatározása, hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- k) a kutatóközpont fő célkitűzéseinek, kutatási feladatainak, tudományos koncepciójának meghatározása, a kutatóközpont stratégiájának kialakítása;
- l) a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- m) a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- n) minősített iratok kezelése;
- o) a tudományos intézetekhez kötődő lapok és kiadványsorozatok főszerkesztőjéről – a tudományos intézet igazgatója véleményének ismeretében – való döntés;
- p) javaslattétel a kutatóközponti munkavállalók kitüntetésére;
- q) a kutatóközpont, illetve jogelődjei által alapított időszaki kiadványok esetében az alapítói jogok gyakorlása az adott kiadvány státútumának megfelelően.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató az irányító szerv és a kutatóközpont belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervi rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek itéli. A főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A főigazgató az 1.1. pontban meghatározott jogköreinek gyakorlása érdekében végzi az alábbi feladatokat:

- kapcsolattartás az ELKH vezetőivel, testületeivel és az ELKH Titkárságának főosztályaival, osztályaival;
- a kutatóközpont beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az ELKH Titkárság Vezetői Titkárságához;
- a kutatóintézetek létszám- és bérkeretének éves meghatározása;
- éves intézeti dologi keretek meghatározása;
- intézeti dologi keretekkel kapcsolatos intézetigazgatói javaslat jóváhagyása;
- kutatástámogató belső alapok működtetése, azok éves keretének meghatározására;
- hivatalos külföldi utaknak, pályázatok beadásának és beszerzéseknek engedélyezése az érintett szervezeti egységek vezetőjének, az illetékes, meghatározó feladatot ellátó munkavállalóknak, illetve a finanszírozásért felelős belső alap projektvezetőjének javaslata alapján;
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;

- a szervezeti egységek (tudományos osztályok és nem tudományos egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a tudományos nyilvánosság és a laikus közönség tájékoztatása a kutatóközpont munkájának eredményeiről;
- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának ellenőrzése, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az igazgatótanács munkájának irányítása;
- a munkavállalók közösségét illető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, az igazgatók és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkavállalók közvetlen irányítása;
- teljesítményértékelési rendszer működtetése;
- 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 kockázatelemzés végzése (végeztetése) és kockázatkezelési rendszer működtetése;
- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- az akadémiai és a saját ingatlan és ingó vagyon, továbbá a kutatóközpont működése során keletkezett szellemi vagyon védelmének biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntésnek és az egyes eljárási cselekményeknek, a szerződés megkötése tekintetében a verseny tisztaságának, illetve nyilvánosságának és az esélyegyenlőségnek a biztosítása az ajánlattevők számára;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzététele;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

A főigazgató jogköreit és feladatait jelen Szabályzatnak és a kutatóközpont szabályzatainak megfelelően végzi. Döntéshozatala során a döntés tárgyának és súlyának megfelelően meghallgatja és mérlegeli a beosztott vezetők, testületek, a reprezentatív szakszervezet képviselője, a meghatározó feladatkört betöltő munkavállalók, az üzemi tanács, illetve a kutatóközponti munkavállalók véleményét. A főigazgató biztosítja a reprezentatív

szakszervezet és az üzemi tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeit.

1.3. Helyettesítésének rendje

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

1.4. Felelőssége

A főigazgató a vonatkozó jogszabályok szerint felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- a) az ELKH Titkársággal való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- b) a kutatóközpont tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- c) a kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- d) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- e) az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- f) gazdasági vonatkozású intézkedéseikért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- g) a teljesítményértékelési és minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- h) a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- i) a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- j) a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- k) a kutatóközpont használatába adott ingatlan és ingó vagyon, továbbá a kutatóközpont működésével összefüggésben keletkezett ingó, ingatlan és szellemi vagyon védelméért;
- l) a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5. Ellenőrzési kötelezettsége

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

- a) irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozással;
- b) jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- c) a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- d) szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

2. Főigazgató-helyettes

2.1. Jogállása

A kutatóközpont két főigazgatóhelyettesét pályázati eljárás alapján kell kiválasztani. A két főigazgató-helyettesi hatáskörök megosztását a munkaszerződések és a munkaköri leírások

tartalmazzák.

A főigazgató-helyettes a kutatóközponttal áll munkaviszonyban az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként, felette a munkáltatói jogokat 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 intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

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

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető ellenjegyzésével tehet, az ezzel kapcsolatos szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- a) a főigazgatót – annak távollétében – a főigazgató által írásban meghatározott ügyek tekintetében képviseli és helyettesíti;
- b) közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- c) a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;
- d) a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és szükség szerint ellenőrzése;
- e) a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- f) a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- g) a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- h) a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- i) külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- j) tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- k) rendszeres beszámolás a főigazgatónak az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- l) hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- m) a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában való részvétel;
- n) részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- o) a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- p) az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának elősegítése;
- q) javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonyának felmondással történő megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- r) eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- s) munka- és tűzvédelem;

t) ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3. Helyettesítésének rendje

Amennyiben a főigazgató-helyettes vagy helyettesek valamelyike tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, a főigazgató által írásban kijelölt egy vagy két tudományos intézet igazgatója látja el a főigazgató-helyettesi feladatokat.

2.4. Felelőssége

A főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység /kutatócsoport működéséért (ha vezet szervezeti egységet).

3. Gazdasági vezető

3.1. Jogállása

A kutatóhely gazdasági vezetőjét az ELKH elnöke saját hatáskörben pályáztatja jogszabályban meghatározott végzettségi, szakképzettségi és gyakorlati feltételek alapján. A gazdasági vezető személyéről az ELKH elnöke dönt, a munkáltatói jogköröket az ELKH elnöke és a kutatóhely vezetője megosztottan gyakorolja az államháztartási jogszabályok alapján készült külön elnöki határozatban foglaltak szerint.

A gazdasági vezető a kutatóközponttal áll munkaviszonyban, feladatait az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el. A munkakör ellátására munkaviszony az ELKH működési alapelvei szerint legfeljebb 5 évre létesíthető.

A gazdasági vezető szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az ELKH Titkárság gazdasági vezetőjének 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;
- 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 kutatóközpont saját vagyonának védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előírányzatával 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 ELKH Titkárság, illetve külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, ONYF, 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 javaslatétel 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 rendelkezésre bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

3.3. Jogköre

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

A gazdasági szervezet vezetőjének pénzügyi 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 munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem

tehető.

A kutatóközpont munkavállalóinak alkalmazása, munkaszerződés- módosítása, és munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a **2. számú melléklet** tartalmazza.

3.4. Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az ELKH elnöke gondoskodik a helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Akadályoztatása esetén, illetve az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra az ELKH elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót 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 munkavállalók 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) a rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- b) konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- c) a közvetlen alárendelt munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- d) a kiadmányozási jog gyakorlásával;
- e) a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

VII.

A KUTATÓKÖZPONT TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

1. A tudományos intézetek

A kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben elsősorban alapkutatásokat folytat, legalább három évre terjedő középtávú tudományos terv alapján. Az egyes tudományos intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A KFI tv. alapján a kutatóközpont érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szervezetei támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az ELKH Titkárság Irányító Testületénél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközpontba vagy kutatóintézetbe, felsőoktatási intézménybe való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását az ELKH elnöke részére a főigazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. Az ELKH működési alapelvei tartalmazzák azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az ELKH Titkárság Irányító Testülete elé kell terjeszteni.

A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik. A tudományos intézetet intézetigazgató vezeti.

A tudományos intézetek feladatai különösen:

- a) a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- b) nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- c) kutatási és együttműködési szerződések előkészítése;
- d) a pályázati források felhasználásából adódó kötelezettségek szerződés szerinti megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- e) a tudományos kutatás minőségbiztosítási rendszerének működtetése, a szakmai kontroll követelményeinek betartása és a betartatása;
- f) kutatási eredmények nyilvánosságának (pl. adatbázis nyilvános hozzáférése) biztosítása;
- g) a kutatási eredmények rangos hazai és nemzetközi folyóiratokban, könyvekben való publikációjának ösztönzése, elősegítése;
- h) az intézetek honlapjának kezelése, frissítése;
- i) a kutatómunka gazdaságos feltételeinek megteremtése;
- j) a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- k) a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;

2. A tudományos intézetigazgató

2.1. Jogállása

A tudományos intézetigazgató irányítja és felügyeli az alá rendelt tudományos intézet tevékenységét. Az intézetigazgató a kutatóközponttal áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult azzal, hogy munkaszerződése megkötésének és megszüntetésének jogát csak az ELKH elnökének előzetes jóváhagyásával gyakorolhatja. Az intézetigazgató a főigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A munkakör betöltésére nyilvános pályázati eljárás lefolytatása után kerül sor, 3 éves időtartamra az ELKH elnökének előzetes jóváhagyásával. A pályázati eljárás során a főigazgatója kikéri az IT véleményét a jelöltekről. Az intézetigazgató legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző munkavállaló lehet.

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

2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos intézetigazgatók a vonatkozó jogszabályok szerint felelősek a kötelezettségek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősek különösen:

- a) a vezetésük alatt álló tudományos intézet munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért, a kutatóközponti szabályzatok betartatásáért az intézeti munka során;
- b) az intézetükhöz tartozó kutatók teljesítményének támogatásáért;
- c) az intézeti kutatókra vonatkozó teljesítménykövetelmények betartatásának ösztönzéséért;
- d) adatszolgáltatási, beszámolóképzési kötelezettségük teljesítéséért;
- e) a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Feladatuk továbbá:

- a) a kutatóközpont céljaival és feladataival összhangban a kutatóintézet céljainak és stratégiájának meghatározása;
- b) közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- c) az intézetben folyó tudományos munka irányítása; az irányításuk alá rendelt intézet feladatainak meghatározása a főigazgató egyetértésével, azok célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- d) a kutatási egységükhöz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- e) a kutatási egység kutatási terveinek előkészítése;
- f) javaslattétel az intézeti dologi keret felhasználására;
- g) javaslattétel intézeti kutatók és adminisztratív alkalmazottak munkaviszonyának létesítésére, illetve megszüntetésére;
- h) a minőségbiztosítás követelményeinek az érvényesítése;
- i) a munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása, elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.); kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal, szervezetekkel, a hivatalos külföldi vendégek meghívása; az intézeti kutatók szakmai célú külföldi utazásainak engedélyezése, ha a kutatóközpont pénzügyi erőforrását igényli, akkor a főigazgató előzetes engedélyével;
- j) az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a tudományos intézet munkájáról;
- k) gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- l) a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági vezetővel együttműködve, s annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- m) az irányításuk alá tartozó munkavállalók tudományos továbbfejlesztésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- n) rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- o) gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- p) a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás; munkatervek elkészítése;

- q) a főigazgató által meghatározottak szerint az intézeteken belül működő gyakornoki program kialakítása és működtetése;
- r) év végén a jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval egyéni munkajelentést készíttetnek; javaslatként a főigazgatónak a kutatási egység munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, és átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorolnak; a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról való gondoskodás;
- s) a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- t) a 2. sz. mellékletben meghatározott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- u) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

2.3. Helyettesítése

A tudományos intézetigazgató a helyettesítésről általános jelleggel vagy eseti kijelöléssel gondoskodik a hatáskör és feladatkör gyakorlásának pontos, írásbeli megjelölésével. A helyettesítő személyéről az intézetigazgató a főigazgatót értesíteni köteles.

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

2.4. Ellenőrzési kötelezettsége

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

3. A tudományos osztályok

A tudományos intézeten belül tudományos osztályok működnek. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

4. Tudományos osztály vezetője

4.1. Jogállásuk

A tudományos osztály vezetője munkaszerződésének megkötéséről a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével a főigazgató dönt, valamint munkaviszonyát a főigazgató szünteti meg. A munkakör a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő időtartamra tölthető be. Az osztályvezető a kutatóközponttal teljes- vagy részmunkaidős munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja.

4.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- a) az igazgató rendelkezése alapján közreműködés a tudományos intézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;

- b) közreműködés a tudományos tervek és a szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- c) az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- d) az osztályhoz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- e) az osztály kutatási terveinek előkészítése; az igazgató segítése osztályhoz tartozó munkavállalók pályázatainak azok benyújtása előtt szükséges szakmai kontrolljának megteremtésében;
- f) közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- g) rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről; a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról való gondoskodás; minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

4.3. Helyettesítésük

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4.4. Ellenőrzési kötelezettségük

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

4.5. Felelősségük

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

5. Tudományos intézetbe be nem sorolt, szervezeti egységként működő kutatócsoportok

A főigazgató közvetlen irányítása alatt tudományos intézetbe be nem sorolt, szervezeti egységként működő kutatócsoportok működhetnek. Az egyes szervezeti egységként működő kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik. A tudományos kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt csoport tevékenységét.

6. A szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői

A szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői az intézetigazgatói javaslattételi jogosultságok közül a munkaviszony létesítésére és a rendelkezésre álló költségvetés felhasználására vonatkozókat a kutatócsoportok vezetői az érintett kutatócsoport vonatkozásában önállóan, a teljesítményértékelési többletpontokra, a publikációs jutalomra, a fiatal kutatói témákra vonatkozókat együttesen gyakorolják.

A jelen fejezet 4.1–4.5. pontjaiban foglaltak vonatkoznak a szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetőire is a szervezeti egységek jellegéből adódó különbségek, valamint a jelen Szabályzat által meghatározott keretek figyelembevételével.

7. A kutatóközpont tudományos szervezeti egységeinek működése

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

A középtávú kutatási terv 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 munkavállalói vesznek részt. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók valamennyi feladatát magában foglalja: tervtéma, egyéni kutatás, tudományszervezés, közművelődés, egyéb kutatóközponti munka.

Az év folyamán elvégzett munkáról, a tematikus tervek, a kutatási egység tervei és az egyéni tervek teljesítéséről a kutatóközpont Teljesítményértékelési Szabályzatának megfelelően kell beszámolni.

VIII.

A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI

1. 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), könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat. Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

A Gazdasági Osztály ellátja:

- a) a kutatóközpont éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, a számviteli rend betartásával,
- b) a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel,
- c) a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással,
- d) a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével

kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Osztály a szervezeti egységként működő tudományos intézet igazgatójának szükség szerint információt szolgáltat az intézetet érintő pénzügyi kérdésekről.

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:

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

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

- c) a gazdasági szervezet felépítését;
- d) a költségvetési tervezés rendjét;
- e) 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. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság általánosan felel a kutatóközpont szabályszerű és racionális működéséért. Fő feladata a főigazgató és a főigazgató-helyettes(ek) feladatellátásának támogatása.

A Főigazgatói Titkárság

- a) részt vesz a kutatóközpont szervezeti egységei közötti koordináció ellátásában;
- b) szervezi a kutatóközpont külső kommunikációját, részt vesz a belső kommunikációban, a kutatóközponti honlap és intranet szerkesztésében;
- c) közreműködik a kutatóközpont rendezvényeinek lebonyolításában.

Feladatai közé tartozik továbbá:

- a) a nemzetközi pályázatok menedzselése a pályázat-előkészítő szakaszban;
- b) a kiemelt kutatóközponti együttműködések menedzsmentje;
- c) a kutatóközpont szerződésállományának kezelése, a szellemi tulajdon-kezelő rendszer működtetése;
- d) az iktatás és irattározás biztosítása, a kutatóközpont külső és belső levelezésének őrzése és nyilvántartása;
- e) minden olyan feladat, amivel a főigazgató titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza.

A főigazgatói titkárságot a főigazgatói titkárságvezető vezeti.

3. Intézeti titkárságok

A tudományos intézetek igazgatói mellett intézeti titkárságok működnek.

Az intézeti titkárságok feladatai

Az igazgató részére operatív ügyintézési és leírási (szövegszerkesztési) munkák végzése; az intézethez érkező levelek, az intézethez a kutatóközponttól, valamint az intézetek egymás közti levelezésének őrzése és nyilvántartása; közreműködés az intézet rendezvényeinek lebonyolításában, továbbá minden olyan feladat, amivel az igazgató munkakapcsolat keretében titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza.

4. Könyvtár

4.1. A Könyvtár feladatai:

A könyvtár a kutatóközpont kutatómunkát segítő részlege. Gyűjtőköre felöleli az állam- és jogtudományokat, a kisebbségkutatás területét, a politikatudományt, valamint a szociológiát.

4.2. A könyvtárvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A könyvtárvezető a kutatóközpont olyan munkavállalója, aki irányítja a kutatóközponti könyvtár szakmai tevékenységét. A kutatóközponti könyvtárvezetői munkaköri feladatokat a főigazgató határozza meg.

A könyvtárvezető

- a) irányítja és koordinálja a kutatóközponti könyvtár működését,
- b) a szakkönyvtárakkal kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- c) a szakkönyvtárak működésének összehangolása,
- d) a szakkönyvtárvezetők rendszeres tájékoztatása,
- e) könyvtárüzemeltetési feladatok támogatása,
- f) beszerzési koordináció,
- g) a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyonvédelem biztosításáról,
- h) betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- i) elkészíti a szakkönyvtárakra vonatkozó belső szabályzatokat,
- j) a kutatóközponti könyvtár ügyeiben egyeztet az akadémiai és az ELKH felelőseivel, a rendszergazdákkal és az intézetigazgatókkal.

4.3. Helyettesítésének rendje

A könyvtárvezető helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

5. Kutatási Dokumentációs Központ

A főigazgató alá rendelt önálló szervezeti egységként működő központ célja, hogy a kutatóközpont adatvagyonát összegyűjtse és kezelje, azokat – a vonatkozó szerzői jogi és adatvédelmi jogszabályok és kutatóközponti szabályozások keretei között – a kutatói közösség számára hozzáférhetővé tegye.

IX.

SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, KÖZVETLENÜL A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓMUNKAVÁLLALÓK

1. Intézeti tudományos titkár

1.1 Jogállása, feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) feladatát kutatómunkája mellett látja el;
- b) az intézet igazgatójának irányítása mellett gyűjti és összesíti a kutatóktól érkező tudományometriai adatokat;
- c) közreműködik az intézetre háruló tudományszervezési feladatok ellátásában;
- d) gondoskodik az intézet honlapjára felkerülő anyagok összeállításáról.

2. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló

2.1. Jogállása

A belső ellenőrzési vezető tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A kutatóközpont a belső ellenőrzési vezetőt munkaviszonyban foglalkoztatja. 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.

2.2. 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.

3. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi felelős feladata az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR-rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá a hatályos adatvédelmi jogszabályok előírásainak megfelelő feladatok ellátása.

4. Informatikai vezető

Az informatikai feladatok ellátását a főigazgatónak közvetlenül alárendelt informatikai vezető koordinálja. Az informatikai vezető fogja össze az informatika kutatóközponton belüli feladatait, az ő feladata a főigazgatói döntések előkészítése. Az informatikai vezető feladatait és felelősségét a főigazgató által adott munkaköri leírás tartalmazza. Az informatikai vezető meghatározott feladatai ellátása érdekében és körében a kutatóközpont alkalmazottjaitól információt kérhet és utasítást adhat.

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Budapest, 2021. március 3.

.....
Boda Zsolt
főigazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

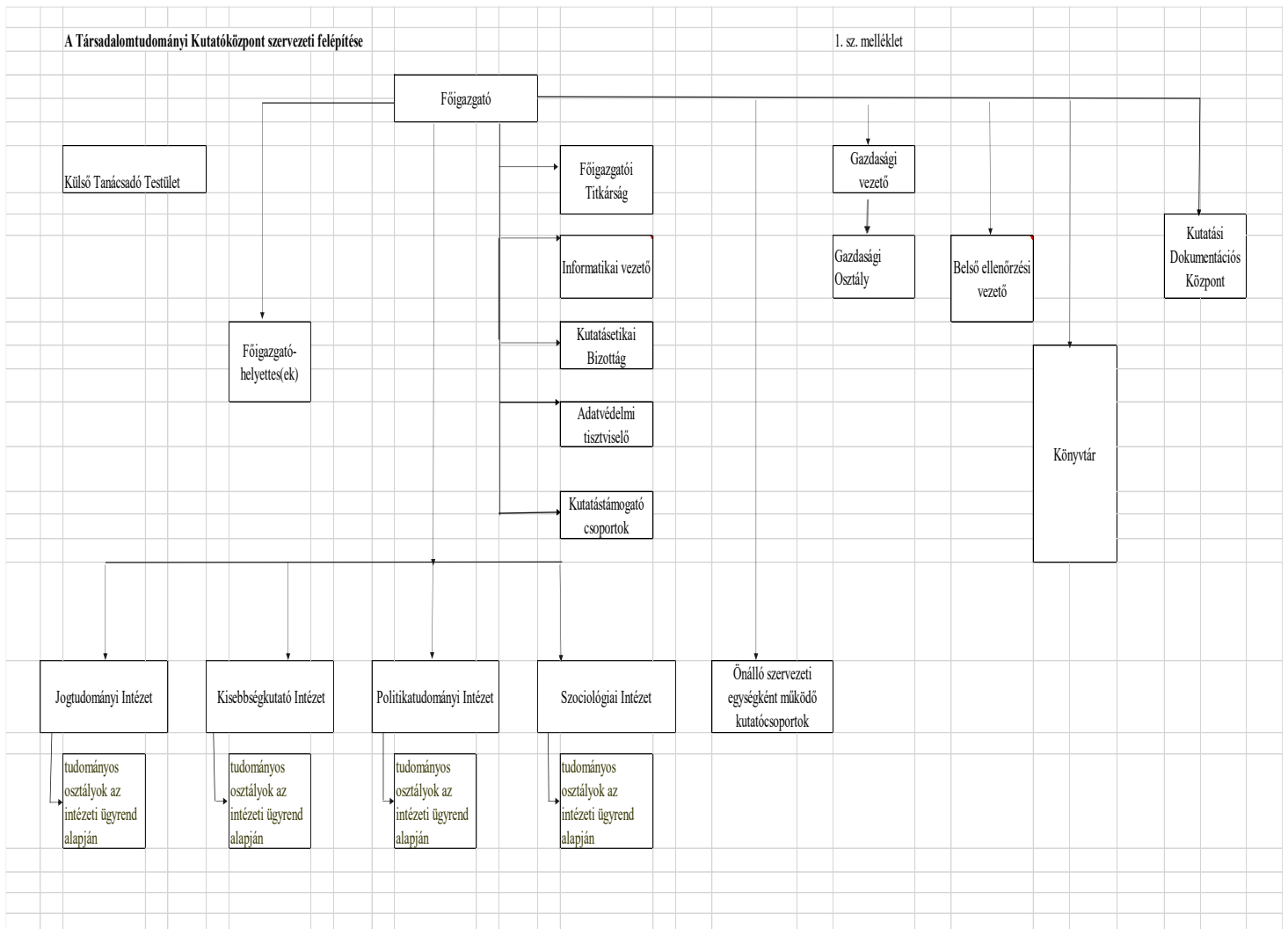
A jelen szabályzatot az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta, és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2021. március 2-i ülésén elfogadta.

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

Budapest, 2021. március 2.

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

ORGANOGRAM



A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Alapvető munkáltatói jogok

- a) munkaviszony létesítésére pályázat kiírása;
- b) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közzétevése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- c) munkaszerződés megkötése (a munkavállaló munkabérének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása) és munkaszerződés;
- d) szervezeti egység (tudományos intézet) vezetőjére vonatkozó munkakör meghatározása;
- e) szervezeti egység (tudományos osztály) vezetőjére vonatkozó munkakör meghatározása;
- f) szervezeti egység (nem tudományos osztály) vezetőjére vonatkozó munkakör meghatározása;
- g) munkaviszony megszűnésének megállapítása, munkaviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, felmondással);
- h) munkavégzés alóli mentesítés a felmondás ideje alatt, vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben;
- i) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- j) végkielégítés jogszabályban előírt mértékének megállapítása felmondás esetén;
- k) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- l) tanulmányi szerződés kötése;
- m) címadományozás;
- n) minősítés;
- o) a munkavállaló munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről szóló bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- p) az üzleti titokkör meghatározása;
- q) vétkes kötelezettségzegés esetén lefolytatandó eljárás és kártérítési eljárás megindításával, lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- r) tudományos munkakörök kivételével a képesítési és többletkövetelmények alóli ideiglenes felmentés és végleges mentesítés megadása;
- s) tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkakörének meghatározása a tudományos munkakörre vonatkozó szabályzatban meghatározott kutatói követelmények és a minősítés eredményének figyelembevételével;
- t) jutalmazás;
- u) keresetkiegészítés megállapítása;
- v) bérpótlék megállapítása;
- w) munkaviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása;
- x) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása;
- y) munkaköri leírás kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- a) munkaviszonyra vonatkozó igazolás kiadása;
- b) a KFI tv.-ben meghatározott átmeneti szabályok szerint a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

Ezeket a jogokat a gazdasági vezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása

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

A kutatóközpont gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozata szerint.

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

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltató jogok gyakorlója	Egyéb munkáltató jogok gyakorlója
Tudományos intézet vezetője; főigazgató-helyettes	főigazgató	gazdasági vezető
Tudományos intézet osztályvezetője	Főigazgató: 1.a), 1.c); 1.g); 1.h); 1.j); 1.o); 1.s); 1.t); 1.v). Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára figyelemmel: 1.m); 1.o). 1.q); 1.w) Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára: 1.k). Főigazgató az intézet igazgatójának egyetértésével: 1.e) 1.l) (ha a főigazgató és az igazgató között nincsen egyetértés, az IT tárgyalja meg az ügyet). Tudományos intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog.	gazdasági vezető
Tudományos intézethez tartozó tudományos beosztott	Főigazgató: 1.a), 1.c); 1.g); 1. h); 1.j); 1.o); 1.s); 1.t); 1.v). Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára figyelemmel: 1.k 1.q); 1.w.) Főigazgató az intézet igazgatójának egyetértésével: 1.l) (ha a főigazgató és az igazgató között nincsen egyetértés, az IT tárgyalja meg az ügyet). A tudományos	gazdasági vezető

<p>Tudományos intézethez nem tartozó tudományos beosztott</p>	<p>intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog.</p> <p>Főigazgató: 1.a), 1.c); 1.e) 1.g); 1.h); 1.j); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.s); 1.t); 1.v).</p> <p>Főigazgató a szervezeti egység vezetőjének javaslatára figyelemmel: 1.q); 1.w)</p> <p>Szervezeti egység (kutatócsoport) vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog.</p>	<p>gazdasági vezető</p>
<p>Nem tudományos vezető (osztályvezető) és beosztott, főigazgatónak közvetlenül alárendelten</p>	<p>Főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>
<p>Nem tudományos vezető (osztályvezető), valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten</p>	<p>Főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.g); 1.j); 1.h); 1.j); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.s); 1.z); 1.v).</p> <p>Főigazgató a szervezeti egység vezetőjének javaslatára figyelemmel: 1.q);</p> <p>Szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</p>	<p>gazdasági vezető</p>
<p>Tudományos intézethez nem tartozó nem tudományos beosztotti</p>	<p>Főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.j); 1.k); 1.o); 1.s); 1.t); 1.q); 1.v).</p> <p>Szervezeti egység vezetője (osztályvezető): minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</p>	<p>gazdasági vezető</p>
<p>Tudományos intézethez tartozó nem tudományos beosztott</p>	<p>Főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.j); 1.o); 1.s); 1.t); 1.v).</p> <p>Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára figyelemmel: 1.k); 1.q)</p> <p>A tudományos intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog.</p>	<p>gazdasági vezető</p>