



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MTA TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

Budapest, 2019.

Tartalomjegyzék

A. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1. A kutatóközpont jogállása**
- 2. A kutatóközpont alapítása**
- 3. A kutatóközpont adatai**
 - 3.1 Neve, rövidített neve
 - 3.2 Elnevezése, idegen nyelve(ke)n
 - 3.3 Székhelye és telephelyei
 - 3.4 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme
 - 3.5 Illetékessége, működési köre
 - 3.6 Irányító szervének neve, székhelye
 - 3.7 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek
 - 3.8 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek
 - 3.9 A kutatóközpont azonosító adatai
 - 3.10 Hivatalos bélyegzője
 - 3.11 Publikációs névhasználat
- 4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége**
 - 4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre
 - 4.2 Az alaptevékenység tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint
 - 4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége
- 5. A kutatóközpont gazdálkodása**
- 6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok**
- 7. Érdekeltségi rendszer**
- 8. A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben**
- 9. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések**

I. FEJEZET – A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

- 10. A kutatóközpont vezetése**

II. FEJEZET – A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

- 11. A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma**

III. FEJEZET – AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

- 12. A testületi szervek működésének általános szabályai**

13. A testületi szervek összetétele, feladata

- 13.1 Az Igazgatótanács
- 13.2 A Kutatóközponti Tudományos Tanács
- 13.3 A Külső Tanácsadó Testület
- 13.4 A kutatóközponti ülés
- 13.5 A tudományos intézet értekezlete

14 A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben

IV. FEJEZET – A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15 A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

- 15.1 Centralizált feladatok
- 15.2 Decentralizált feladatok

16 Szakmai, funkcionális kapcsolatok

- 16.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel
- 16.2 Az információk fogadása és hasznosítása
- 16.3 A külső kapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje
- 16.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

17 Függelmi kapcsolatok

- 17.1 Szolgálati út
- 17.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga

18 A jogkörök gyakorlása

- 18.1 A kutatóközpont képviselője
- 18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje
- 18.3 A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a teljesítés igazolása és az érvényesítés, az utalványozás szabályozása
- 18.4 A gazdálkodással és a képviselővel kapcsolatos átruházott jogkörökben gyakorolt jogok
- 18.5 Bankszámlák feletti rendelkezés
- 18.6 A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje
- 18.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

19 A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere

- 19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
 - 19.1.1 Kontrollkörnyezet
 - 19.1.2 Kockázatkezelés
 - 19.1.3 Kontrolltevékenységek
 - 19.1.4 Információ és kommunikáció
 - 19.1.5 Monitoring
- 19.2 A belső ellenőrzés
- 19.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái
- 19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

20 Belső irányítás, szabályzatok

- 20.1 1-5. számú Mellékletek
- 20.2 A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadott/kiadható további alapvető szabályozások
- 20.3 A főigazgató által megköthető, a jelen szabályzat mellékletét nem képező, megállapodások és szabályzatok felsorolása

V. FEJEZET – A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- 21 Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**
- 22 A közalkalmazott jogviszonnyal kapcsolatos követelmények**
 - 22.1 Foglalkoztatási követelmények
 - 22.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök
 - 22.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények
 - 22.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek
 - 22.5 A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések
 - 22.6 Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 23. Munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások**
 - 23.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai
 - 23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok
- 24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése**
- 25. A munkakör átadás-átvétel rendje**
 - 25.1 A munkakör ideiglenes átadása-átvétele
 - 25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele

B. KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET – A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 1. A főigazgató**
 - 1.1 Jogállása
 - 1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja
 - 1.3 A főigazgatói jogkörök gyakorlásának és feladatok végzésének keretei
 - 1.4 Helyettesítésének rendje
 - 1.5 Felelőssége
 - 1.6 Ellenőrzési kötelezettsége
- 2. Főigazgató-helyettes(ek)**
 - 2.1 Jogállása
 - 2.2 Feladata- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja
 - 2.3 Helyettesítésének rendje
 - 2.4 Felelőssége
- 3. Gazdasági igazgató**
 - 3.1 Jogállása
 - 3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja
 - 3.3 Jogköre

- 3.4 Helyettesítésének rendje
- 3.5 Felelőssége
- 3.6 Ellenőrzési kötelezettsége

4. Tudományos intézetigazgatók

- 4.1 Jogállásuk
- 4.2 Feladat- és hatáskörük, felelősségük, és a hatáskörök gyakorlásának módja
- 4.3 Helyettesítésük
- 4.4 Ellenőrzési kötelezettségük
- 4.5 Felelősségük

5. Tudományos osztály vezetője

- 5.1 Jogállásuk
- 5.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja
- 5.3 Helyettesítésük
- 5.4 Ellenőrzési kötelezettségük
- 5.5 Felelősségük

6. A szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői

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

- 7.1 Intézeti tudományos titkár
- 7.2 Belső ellenőrzési vezető
- 7.3 Főigazgatói titkárságvezető
- 7.4 Könyvtárvezető
- 7.5 Informatikai vezető

II. FEJEZET – AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

2. A gazdasági szervezet működése és feladatai

3. Egyéb szervezeti egységek, testületek, meghatározó feladatkörök

MELLÉKLETEK

- 1. számú Melléklet: Szervezeti ábra
- 2. számú Melléklet: Szervezeti egységek engedélyezett létszáma
- 3. számú Melléklet: Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
- 4. számú Melléklet: A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje

ÁLTALÁNOS RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont jogállása

A kutatóközpont önálló jogi személy, amely alapkutatásokat és alkalmazott kutatásokat végez a társadalomtudományok, különösen a jogtudomány, kisebbségkutatás, politikatudomány és szociológia területén. Kutatási tevékenységét politikai befolyástól mentesen végzi. Köztisztviselési költségvetési szerv, hozzá más, költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóközpont alapítása

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) elnöke 353/16/2017. számon adta ki, az alapító okirat 2017. április 12-én lépett hatályba

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia Társadalomtudományi Kutatóközpont
(a továbbiakban: kutatóközpont)

rövidített neve: MTA TK

3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n:

angol nyelvű megnevezése Centre for Social Sciences, Hungarian Academy of Sciences

Rövidített neve: CSS MTA

3.3 Székhelye és telephelyei:

székhelye: 1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4.

telephelye: 1097 Budapest, Tóth Kálmán u. 4.

levelezési címe: 1453 Budapest Pf. 25.

3.4 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme: <http://www.tk.mta.hu>; titkarsag@tk.mta.hu

3.5 Illetékessége, működési köre: országos

3.6 Irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia

székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

Az MTA tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az MTA Alapszabályában meghatározott módon az MTA elnöke irányítja. Az elnök az MTA, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az MTA főtitkára – a Közgyűlés határozataival és az MTA elnökének iránymutatásaival összhangban – az MTA Titkárságon keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóközpont testületi felügyeletét az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) látja el. A kutatóközpont és intézetei tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület elemzi, véleményezi. A kutatóközpont tudományos tevékenységéről és gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTA tv.) és az MTA Alapszabályában leírtak szerint értékelnek.

3.7 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek:

- | | |
|---|---|
| – | 3.8.1. MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont Jogtudományi Intézet |
| – | rövidített neve: <i>MTA TK JTI</i> |
| – | angol nyelvű megnevezése: <i>Institute for Legal Studies,
Centre for Social Sciences,
Hungarian Academy of Sciences</i> |
| – | 3.8.2. MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont Kisebbségkutató Intézet |
| – | rövidített neve: <i>MTA TK KI</i> |
| – | angol nyelvű megnevezése: <i>Institute for Minority Studies,
Centre for Social Sciences,
Hungarian Academy of Sciences</i> |
| – | 3.8.3. MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont Politikatudományi Intézet |
| – | rövidített neve: <i>MTA TK PTI</i> |
| – | angol nyelvű megnevezése: <i>Institute for Political Science,
Centre for Social Sciences,
Hungarian Academy of Sciences</i> |
| – | 3.8.4. MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont Szociológiai Intézet |
| – | rövidített neve: <i>MTA TK SZI</i> |
| – | angol nyelvű megnevezése: <i>Institute for Sociology,
Centre for Social Sciences,
Hungarian Academy of Sciences</i> |

3.9 A kutatóközpont azonosító adatai:

- Törzskönyvi azonosító szám: 325181
- Államháztartási azonosító szám: 039958
- KSH statisztika számjel: 15325189-7220-342-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15325189-2-43
- EU-adószám: HU15325189
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:

Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
Számlaszám FT: 1003 2000-0171 6409-0000 0000
Számlaszám EUR: 1000 4885-1000 2010-0101 3438
IBAN HUF : HU75 1003 2000 0171 6409 0000 0000
IBAN EUR: HU13 1000 4885 1000 2010 0101 3438
SWIFT kód: HUSTHUHB

- A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása::
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- PIC szám (Eu-s pályázatokhoz): 954694468

3.10 Hivatalos bélyegzője

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

3.11 Publikációs névhasználat

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző közalkalmazottja a kutatóközponttal fennálló közalkalmazotti jogviszonyból folyó köteleesség teljesítésekképpen elkészített tudományos publikációjában köteles a kutatóközpontot munkahelyeként feltüntetni; a teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók a kutatóközpontot első affiliációként kötelesek feltüntetni.

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

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

Az MTA Társadalomtudományi 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:

Az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont alaptevékenysége elméleti, empirikus és összehasonlító kutatások folytatása a jogtudomány, a kisebbségkutatás, a politikatudomány és a szociológia területén. Az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont e területeken alapkutatásokat, alkalmazott és összehasonlító kutatásokat is végez, és tudományos munkáját szakmailag önállóan, politikai befolyástól függetlenül végzi.

Az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont:

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

A kutatóközpont és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

A jogtudomány területén:

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

A kisebbségkutatás területén:

- *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;*
- *a közép-európai integrációs folyamatok, etnopolitikai modellek, valamint a kisebbségek jogi helyzetének összehasonlító elemzése;*
- *a magyarországi és európai nemzetiségek, etnikai kisebbségek és a kisebbségi magyar közösségek demográfiai, gazdasági, politikai, és kulturális helyzete alakulásának történelemtudományi kutatása;*
- *a Magyarországot érintő migrációs folyamatok társadalmi hatásának és a migráns csoportok társadalmi helyzetének vizsgálata;*

- az identitáskonstrukciók: az európai, nemzeti, lokális identitások tartalmi és formai változásainak elemzése;
- a közép-európai és a magyarországi zsidóság kutatásához szükséges judaisztikai (nyelvi, filológiai) alap kutatások.

A politikatudomány területén:

- választáskutatás, politikai magatartás és politikai részvétel;
- pártkutatás, pártok és civil társadalom, pártok és állam viszonya;
- politikai kommunikáció és médiakutatás;
- politikai vezetés és hatalmi elitek, a politikai vezetők és a kormány- és köztisztviselők viszonyának kutatása;
- társadalmi és politikai értékek hazai és európai változásainak kutatása;
- a kormányzás és közpolitika (governance) új módjainak, nemzeti és európai szintű intézményi változásainak kutatása;
- a kormányzati teljesítmény mérése, értékelése és a demokratikus visszacsatolás kutatása;
- a magyar politikai és kormányzati rendszer, pártrendszer, a hatalommegosztás hazai intézményrendszerének tudományos kutatása;
- az EU integráció és globalizáció s annak hatásának vizsgálata a hazai kormányzati rendszerre;
- piac és állam viszonya, politikai gazdaságtani kutatások;
- az empirikus, normatív és analitikus demokráciaelméletek és politikaelmélet; állam és civil társadalom viszonyának kutatása;
- a közhatalom delegálásának és az ellenőrzési folyamatoknak a kutatása;
- a magyar politika meghatározó tendenciáinak leírása és értelmezése, valamint az ehhez szükséges tudományos eszköztár gazdagítása.

A szociológia területén:

- értékek, kultúra, tömegkommunikáció és szubjektív jólét kutatása,
- társas kapcsolathálók és komplex társadalmi hálózatok kutatása
- nemek közötti viszonyok és a család átalakulásának kutatása,
- gazdasági szervezetek szociológiai kutatása
- szegénység-, egészség- és oktatás-, továbbá munkaerőpiaci politikák társadalmi hatásainak vizsgálata,
- marginalizált csoportok, továbbá gazdasági- és kulturális elitcsoportok vizsgálata
- város- és vidékfejlődési, továbbá lakáspolitikai folyamatok szociológiai kutatása
- társadalomkutatási módszertani vizsgálatok
- társadalomtudományi kutatások adatbázisainak archiválása

Az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;

- 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;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;

szakkönyvtárat működtet

4.2 Az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Megnevezés
(KOFOG)	
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 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont az 353/16/2017. számon kiadott alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada. A Kutatóközpont vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont költségvetési rendszerben, az MTAtv., a vonatkozó államháztartási jogszabályok, az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, az MTA közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási Irányelvek, továbbá az akadémiai Vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási szabályzat szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

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 – költségvetési maradvány-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 törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) – vonatkozó rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány

A költségvetési-maradványnak a megkötött szerződések teljesítése által lekötött része nem tartozik az éves maradvány-elszámolás 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 Akadémia rendelkezésétől függően – a következő évben (években) a szervezetek feladataik teljesítésére felhasználhatják.

8. *A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben*

A kutatóközpont gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorolhat.

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

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (MTAtv.)
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási

szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.)
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR-rendelet)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi CXII. törvény a szerzői jogról
- főigazgatói utasítások

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 rendelkezés kivételével, továbbá ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott:

- gazdasági igazgató
- főigazgató-helyettes(ek).

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak:

- a szervezeti egységként működő tudományos intézet igazgatója

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint vezetői megbízással nem rendelkező, de meghatározó közalkalmazotti feladatkörök:

- szervezetiileg közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek (kutató- illetve munkacsoportok) vezetője
- főigazgatói titkárságvezető,
- könyvtárvezető
- belső ellenőrzési vezető,
- informatikai vezető,

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóközpont magasabb vezetői vagy vezetői 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 a tudományos intézetek, a tudományos osztályok, a közvetlenül a főigazgató alá rendelt, szervezeti egységként működő kutatócsoportok, munkacsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza. 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 figyelembe vételével hagyja jóvá.

Tudományos szervezeti egységek:

a) Tudományos intézetek:

1. Jogtudományi Intézet
2. Kisebbségkutató Intézet
3. Politikatudományi Intézet
4. Szociológiai Intézet

b) A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő, 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 kutatócsoport munkájának irányítását a főigazgató a kutatóközpont közalkalmazottjára 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 közalkalmazotti kinevezéseknél tekintettel kell lenni a kutatócsoport működésének alapját képező finanszírozás időtávlatára.

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

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 – a Kjt. rendelkezéseinek megfelelően, a Kutatóközpont pénzügyi lehetőségeire tekintettel – a főigazgató dönthet a kutatócsoportban határozott időre kinevezett közalkalmazottak továbbfoglalkoztatásáról.

c) Intézetekbe nem sorolt munkacsoportok

A kutatóközpontban – főigazgatói utasítással – munkacsoportok is létrehozhatóak. 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.

d) Kutatástámogató csoportok

Külső vagy a költségvetésbe beépült finanszírozás alapján kutatástámogató csoport is létrehozható szervezeti egységként, ha szolgáltatásait a TK valamennyi munkatársának nyújtja. A kutatástámogató csoportok feladatait főigazgatói utasítás határozza meg.

A 11. c) – e) pontban felsorolt egységek élén a Kjt. és a Kjt.V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező vezetői feladatot ellátó közalkalmazott áll.

További szervezeti egységek:

- Gazdasági Osztály
- Főigazgató Titkárság
- Könyvtár

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

III. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

12. A testületi szervek működésének általános szabályai

A testületi szervek 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.

13. A testületi szervek összetétele, feladata

13.1 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 üléseken 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 igazgató, 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 közalkalmazottakat érintő foglalkoztatáspolitikai és szociális kérdések megvitatásában, illetve a jóléti célú pénzeszközök felhasználásának megtárgyalásában tanácskozási joggal a közalkalmazotti tanács és a reprezentatív szakszervezetek képviselői is részt vesznek.

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

Feladatai:

- A kutatóközpont egészének működését érintő kérdések megvitatása és döntések meghozatalának, szabályok bevezetésének kezdeményezése.
- Távlati kutatási stratégiák értékelése.
- A költségvetési és beruházási keretek felosztásának véleményezése.
- A kutatóközpont gazdasági döntéseinek véleményezése.
- A kutatóközpont bel- és külföldi kapcsolatai alapvető irányainak, azok megvalósulását szolgáló főbb intézkedésekre történő javaslatlétel.
- Állásfoglalás a foglalkoztatás-politika általános elveiről.
- Állásfoglalás és javaslatlétel a közalkalmazottakat érintő szociális kérdésekben.
- Az IT ügyrendjének kidolgozása.

- Az intézetek tudományos teljesítményének ellenőrzése, és az intézetek működésének figyelemmel kísérése.
- Az intézetek tudományos teljesítményét elősegítő, új szervezeti és strukturális változtatások, értékelési rendszerek kezdeményezése.
- Az SZMSZ megalkotásának előkészítésében, illetve módosításában való aktív részvétel.

Működési elvei:

- Az IT üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- Az IT elnökének akadályoztatása esetén a tanács üléseit az erre kijelölt főigazgató-helyettes vezeti, a főigazgató által meghatározott jogkörrel.
- Az IT rendszeresen, előre meghatározott munkaterv szerint, legalább havonta 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 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.
- 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:

- illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóközpont könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések.

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

- A kutatóközpont hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerének aktuális eseményei.
- A kutatóközpont egészét érintő megkeresések.
- A kutatóközpont pénzügyi- és létszámgazdálkodását érintő alapvető kérdések.

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

13.2 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, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező közalkalmazottak. 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 Országgyűlés elé terjesztendő akadémiai beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában.

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

13.3 A Külső Tanácsadó Testület

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

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

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

13.4 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 közalkalmazottak közvetlen véleménynyilvánításának egyik 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 az erre kijelölt főigazgató-helyettes vagy az egyik intézetigazgató tölti be.

A főigazgató az IT meghallgatása után kutatóközponti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóközpont egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóközponti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

Kutatóközponti ülést kell összehívni az AKT főigazgatói pályázatok elbírálására létrejött eseti bizottságának felkérése alapján. Ebben az esetben a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai jogosultak a kérdésről szavazni.

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. A kutatóközpont egészét érintő kérdések esetén a kutatóközpontban foglalkoztatott közalkalmazottak legalább 30 %-ának, vagy a közalkalmazotti tanács vagy a reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

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

13.5 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, ebben az esetben az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. A tudományos intézethez tartozó közalkalmazottak jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben.

14. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben

A közalkalmazottakat a Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóközpont vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács 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, a kutatóközpont szervezeti egységei útján történhet.

A decentralizált feladatok elvégzéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

15.1 Centralizált feladatok

- az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás a kutatóközpontot érintő ügyekben;
- SzMSz módosításának előkészítése, kutatóközponti belső szabályzatok kiadása, aktualizálása
- tudományos beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása, azonban a feladatok végrehajtása delegálható a tudományos intézetekbe;
- tudományos és egyéb statisztikák készítése;
- kutatóközponti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása;
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése, amelyek ha nem járnak pénzügyi kötelezettségvállalással, delegálhatóak a tudományos intézetekbe;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási joga az akadémiai és kutatóközponti szellemi tulajdonkezelési szabályzat szerint;
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok, nyilvántartások kezelése, az eredeti iratok, elektronikusan tárolt információk központi megőrzése
- a személyi anyagoknál a biztonságos adatvédelem megoldása
- az akadémiai vagyon védelme

- munka- és tűzvédelem
- a Kutatóközpont honlapjának és intranetének kezelése, frissítése
- a törvényben meghatározott kötelezően közzé teendő dokumentumok (alapító okirat, SzMSz, tudományos jelentések, éves gazdasági alapokmányok stb.) megjelentetése a honlapon

15.2 Decentralizált feladatok különösen:

- javaslattétel a szervezeti egységekben közalkalmazott alkalmazására, illetve felmentésére;
- javaslattétel éves intézeti dologi keret felhasználására;
- tudományos beszámolók és munkatervek készítése;
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- kutatási és együttműködési szerződések előkészítése;
 - a pályázati források felhasználásából adódó kötelezettségek szerződés szerinti megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
 - a tudományos kutatás minőségbiztosítási rendszerének működtetése, a szakmai kontroll követelményeinek betartása és a betartatása;
 - kutatási eredmények nyilvánosságának (pl. adatbázis nyilvános hozzáférése) biztosítása;
 - a kutatási eredmények rangos hazai és nemzetközi folyóiratokban, könyvekben való publikációjának ösztönzése, elősegítése;
 - az intézeti szintű pályázati tevékenység ösztönzése;
 - az intézeti kezdeményezésű nemzetközi kapcsolatok elősegítése;
 - az intézeti kutatók szakmai célú külföldi utazásainak engedélyezése, ha a kutatóközpont pénzügyi erőforrását igényli, akkor a főigazgató előzetes engedélyével;
 - a főigazgató által meghatározottak szerint az intézeteken belül működő gyakornoki program kialakítása és működtetése;
 - az intézetek honlapjának kezelése, frissítése;
 - a kutatómunka gazdaságos feltételeinek megteremtése;
 - a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
 - a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
 - a 3. sz. mellékletben meghatározott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
 - a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.).

16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

A kutatóközpont nevében, intézményi szinten 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, vagy felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása keretében a 10. pontban feltüntetett, vezetői feladattal megbízott közalkalmazottak, illetve meghatározó feladatkört ellátó közalkalmazottak tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

16.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

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

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

MTA Titkársága

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

16.2 Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására a kutatóközpont főigazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően a főigazgató-helyettes(ek) és a gazdasági igazgató is illetékesek. A hivatalos információk fogadására feladataik ellátása keretében a 10. pontban feltüntetett, vezetői feladattal megbízott közalkalmazottak, illetve meghatározó feladatkört ellátó közalkalmazottak jogosultak. A főigazgató helyett eljáró magasabb vezető, valamint vezető az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésben köteles utólag a főigazgatót tájékoztatni.

16.3 A külső kapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A Kutatóközpont külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása a főigazgató, a főigazgató-helyettes(ek), az intézetigazgatók, illetve a szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetőinek feladata a 15.1. és a 15.2. pontban leírtaknak megfelelően.

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos (továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi

munkavállalásával összefüggő) eljárásokkal összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott

- 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;
- nemzetközi pályázatban, projektben való részvételt vagy pályázat beadását kezdeményezheti a jelen Szabályzatban és a kutatóközponti szabályozásokban leírtaknak megfelelően;
- külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére a főigazgató, a tudományos intézet igazgatója, illetve a főigazgató közvetlen irányításával működő kutatócsoport vezetője jogosult; ha a meghívás kötelezettségvállalással is jár (pénzügyi kihatása van), az igazgató és a főigazgató közvetlen irányításával működő kutatócsoport vezetője a külföldi állampolgár hivatalos meghívására és hivatalos meghívólevél kiküldésére a főigazgató döntése alapján a 15.1. és 15.2. pontban leírtaknak megfelelően jogosult;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat és a kutatóközpont erre vonatkozó szabályait.

16.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszok kezelésének rendjét a kutatóközpont belső eljárásrendben szabályozza.

17. Függelmi kapcsolatok

17.1 Szolgálati út

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

Ha a magasabb vezető megbízású közalkalmazott főigazgatói utasításra 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 vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető, azonnali beavatkozást igénylő esetekben. Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani;
- a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.

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

17.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga

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

- 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 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.
- Amennyiben az alárendelt vezető/közalkalmazott valamilyen jogosultságával az elvégzendő feladat jellegéhez képest indokolatlanul hosszú ideig írásbeli felszólítás ellenére sem él.

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket írásban tájékoztatni.

18. A jogkörök gyakorlása

18.1 A kutatóközpont képviselése

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.

18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

A kutatóközpontban központi iktatás működik. Az iratkezelés fogalmába tartozik az

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

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

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

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

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a teljesítés igazolásának, az érvényesítés és az utalványozás rendjét a 4. számú melléklet határozza meg.

A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A költségvetési év kiadási előirányzatai és — ha jogszabály azt lehetővé teszi — az Áht. 49.§ szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig (szabad előirányzat) kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályokon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek — a Kormány

rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

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

A kutatóközpont nevében a kutatóközpont feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – a főigazgató, illetve dologi kiadások, készlet, szolgáltatás igénybevételére – a jelen szabályzatban és mellékletében foglaltak szerint – a főigazgató és a tudományos intézetigazgató vállalhat az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel (részletesen lásd a 4. számú mellékletben).

A kötelezettségvállalásnak elfogadott költségvetési terven kell alapulnia. Gazdasági kihatású kötelezettségvállalás a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Jogszabály alapján nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- gazdasági eseményenként nem éri el a 200 ezer Ft-ot, (belső szabályozás alapján, saját formanyomtatványon az igénybejelentést a Gazdasági Osztály részére kell benyújtani);
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy

más fizetési kötelezettségnek minősül (a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható 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 kötelezettség)

➤ .

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

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

A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből 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).

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. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyzés jogát alapvetően a gazdasági igazgató gyakorolja. A gazdasági igazgató írásban megbízhat határozott vagy határozatlan időre, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót.

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,
- a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a jogszabályban előírt feltételek teljesülnek.

Az ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyző ennek a feladatnak az ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a

kötelezettségvállalót, a kutatóközpont főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Áht. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolásának dátumát fel kell tüntetni.

A teljesítés igazolásának rendjét a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata tartalmazza. Az igazolást a tudományos intézetigazgatók és projektvezetők alapvetően a kiadás felmerülésének helyén teljesítik.

Az érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése megtörténik. Az érvényesítőnek a 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 igazgató által írásban megbízott, a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.

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

Az utalványozás

Az utalványozási jogot a főigazgató, illetve a főigazgató megbízásából az ezzel megbízott főigazgató-helyettes és az intézetigazgatók gyakorolják.

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

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

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és

az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a kutatóközpont Gazdálkodási szabályzata rögzíti.

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. A tudományos intézet igazgatója a gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogköreit az intézet igazgatóhelyettesére/osztályvezetőjére vagy projekt-/témacsoport vezetőjére az előbbiek szerint és a főigazgató egyetértésével ruházhatja át.

Valamennyi, a kutatóközpont, vagy annak szervezeti egységeit érintő minden olyan irat érvényességéhez, amely pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmaz, a gazdasági igazgató, vagy az általa megjelölt személy pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

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 hitelintézetekben. Az aláírás bejelentő kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató 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 megkötése a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a Gazdasági 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 Szellemitulajdon-kezelési szabályzat tartalmazza.

19. *A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere*

19.1. *A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése*

A kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a kutatóközpont belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollrendszer kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- (a) a 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, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

19.1.1 Kontrollkörnyezet

A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

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 rendszerezi a kutatóközpont folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

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

A főigazgató köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét (bejelentett kockázatok és események előzetes értékelési módszertana; kivizsgáláshoz szükséges információk összegyűjtési módja; az érintettek meghallgatásának szabályai, a dokumentumok átvizsgálási szabályai, integritást sértő esemény elhárításához szükséges intézkedések; alkalmazható

jogkövetkezmények, a bejelentő védelmére, leismerésére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra vonatkozó szabályok, megelőzésre vonatkozó szabályok).

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 rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, a működtetés során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A kutatóközpont vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki; belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Integritási tanácsadó foglalkoztatása esetén a koordinálással kapcsolatos feladatokat az integritási tanácsadó látja el.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük a koordinálásra kijelölt szervezeti felelőssel.

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 szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból való jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A kutatóközpont vezetője köteles biztosítani a szabályszerűségi szempontú jóváhagyás, illetve ellenjegyzés, a gazdasági események elszámolásának feladatköri elkülönítését.

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

19.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái

- a minőségbiztosítási rendszer eljárásainak alkalmazása;
- a szervezeti információk folyamatos értékelése;
- a beosztottak beszámoltatása, a munka végzésének – szükség szerint helyszíni – ellenőrzése;

- az IT és bizottságok értekezletei;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

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

A kutatóközpontban a belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési vezető látja el.

20. Belső irányítás, szabályzatok

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

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

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

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

- MTA TK Tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelmény- és előmeneteli rendszer (Besorolási Szabályzat)
- MTA TK Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat
- MTA TK Tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelményrendszer (Teljesítményértékelési Szabályzat)
- MTA TK Összeférhetetlenségi szabályzat
- MTA TK Adatvédelmi Szabályzat
- MTA TK Belföldi és külföldi kiküldetés Szabályzata
- MTA TK Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- MTA TK Belső Kontroll Kézikönyv
- MTA TK Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- MTA TK Beszerzési Szabályzat
- MTA TK I. sz. kieg. Beszerzési szabályzathoz
- MTA TK Bizonylati Rend
- MTA TK Ellenőrzési Nyomvonal
- MTA TK Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

- MTA TK Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- MTA TK Gazdálkodási Szabályzat
- MTA TK GO Ügyrend
- MTA TK Informatikai Biztonsági Szabályzat
- MTA TK Iratkezelési Szabályzat
- MTA TK Kockázatkezelési Szabályzat
- MTA TK Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- MTA TK Közbeszerzési Szabályzat
- MTA TK Leltározási Szabályzat
- MTA TK Önköltség-számítási Szabályzat
- MTA TK Pénzkezelési Szabályzat
- MTA TK Számviteli Politika
- MTA TK Vagyonnyilatkozat tételi Szabályzat
- MTA TK Telefonhasználati Szabályzat
- MTA TK Számlarend
- MTA TK Stratégiai Ellenőrzési terv
- MTA TK Reprezentációs Kiadások Szabályzata
- MTA TK Kötelezettségvállalási Szabályzat
- MTA TK Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat a személyes adatok kezelésének rendjéről
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (GDPR-rendelet) előírásainak megfelelő Adatkezelési Kézikönyv

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

A főigazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel köti meg, a közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanáccsal és a reprezentatív szakszervezettel együtt alakítja ki.

V. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

21. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

A kutatóközpont elkötelezett a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett. A vezetői megbízással rendelkező és a munkáltatói jogokat gyakorló vezetők kötelesek törekedni

arra, hogy a foglalkoztatás során feltárják, megakadályozzák és megelőzzék a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését, különös tekintettel a munkaerő-felvételre, az illetmények, juttatások, az előmeneteli feltételek és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás/felmentés és egyéb, a foglalkoztatással összefüggő döntésekre. Ezeknek a munkavállalók szakmai illetve tudományos teljesítményén kell alapulniuk és törekedni kell arra, hogy jó teljesítmények elérésére minden munkavállaló egyenlő esélyt kapjon.

A hátrányos megkülönböztetés tilalma kiterjed bármilyen a munkavégzéssel nem közvetlenül összefüggő szempontra, különösen a kor, nem, családi állapot, nemzetiség, származás, vallás, politikai meggyőződés, kulturális preferenciák miatti diszkriminációra. A kutatóközpont az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartását, valamint az esélyegyenlőséget támogató, elősegítő intézkedéseket hoz, amelyeket az Esélyegyenlőségi tervben rögzít. Az Igazgatótanács a Közalkalmazotti Tanács bevonásával legalább három évente áttekinti az Esélyegyenlőségi tervben szereplő intézkedések végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását, kiegészítését.

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

22. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények

22.1 Foglalkoztatási követelmények

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

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

A gazdasági igazgatónak, az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek az Ávr. vonatkozó rendelkezései szerint meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott végzettséggel/szakképzettséggel és gyakorlattal kell rendelkeznie.

A gazdasági igazgatónak a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy gazdasági igazgatói, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői, vagy költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

A gazdasági igazgatónak szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A nyilvántartásban szereplő alkalmazottnak az Szt. 152. § (1) bekezdése szerinti szakmai továbbképzési kötelezettség teljesítése során 12 kreditpontot államháztartási szakterületre minősített speciális továbbképzésen kell megszereznie. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

22.2 *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök*

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

A kutatóközpontban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes(ek)
- a gazdasági igazgató
- a belső ellenőrzési vezető
- a fentiekén túl akiknek számára ezt a Kutatóközpont vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata kötelezővé teszi.

22.3 *A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények*

A kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a munkaköri leírásában szereplő, továbbá a munkahelyi vezetője által adott, munkaköri leírásának megfelelő feladatokat elvégezni;
- 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 további etikai szabályozásoknak és nemzetközi normáknak megfelelően tevékenykedni;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályával, az MTA tudományos osztályaival és más akadémiai kutatóintézetekkel/kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni.

A tudományos kutatók

- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni, emellett ellátni a szakmai kompetenciájukba tartozó egyéb kutatási, kutatásszervezési tevékenységet is;
- kötelesek rendszeresen publikálni magyar és idegen nyelven;
- publikációs tevékenységük során tiszteletben kell tartaniuk a Központ szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- szakmai munkájukról éves beszámolót készítenek; az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készítenek;
- kutatómunkájukat politikai befolyástól mentesen végzik;
- szakmai és emberi magatartásukkal kötelesek a kutatóhely jó hírnevét öregbíteni.

A közalkalmazottak kötelesek minden választással elnyert tisztségükről az osztályvezetőt és a tudományos intézetigazgatót tájékoztatni; amennyiben a tisztség munkaidőt érintő rendszeres elfoglaltsággal jár, elfogadásához az intézetigazgató javaslatát követően a főigazgató előzetes engedélye szükséges. Amennyiben az engedélyezést jogszabály kötelezővé teszi, a főigazgató az engedélyt köteles megadni.

A Kjt. 77. § szerint a közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti. A kereset-kiegészítés megállapítása, mint munkáltatói jogkör gyakorlása a 3. sz. melléklet szerint történik.

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 az MTA által a kutatóközpont használatába adott ingatlan és ingó vagyon, továbbá a kutatóközpont működésével összefüggésben keletkezett ingó, ingatlan és szellemi vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Valamennyi közalkalmazott felel a – munkája során és egyéb módon – tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért. Az üzleti titokra az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései az irányadók..

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen. Az összeférhetetlenség egyes eseteit a Kjt. vonatkozó rendelkezései és a főigazgató által kiadott Összeférhetetlenségi Szabályzat 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 hozzájárulással létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

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

A főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai által a munkaidőt részben vagy egészében érintő, engedéllyel létesített munkavégzésre irányuló további jogviszonyok a vonatkozó kutatóközponti szabályozásnak megfelelően időszakonként felülvizsgálatra kerüljenek abból a szempontból, hogy azok a kutatóközponti alapfeladatok teljesítését nem akadályozzák-e. A döntést a főigazgató a korábbi évek teljesítménye alapján hozza meg. A főigazgatói döntés meghozatalának szabályait az Összeférhetetlenségi Szabályzat rögzíti.

Összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérdésekben a munkáltatói jogok gyakorlása a 3. sz. mellékletben meghatározott módon történik és az Összeférhetetlenségi Szabályzatot, illetve 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 beosztású 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 beosztású közalkalmazott kötelessége a munkafegyelem betartása és betarttatása, a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.

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

22.5 *A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések*

A kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai a tudományos intézetigazgató illetve a szervezeti egységként működő kutatócsoport vezetőjének egyetértésével, a főigazgató jóváhagyása után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan.

A tudományos intézetigazgató és a szervezeti egységként működő kutatócsoport vezetője a főigazgatóval egyeztetve nyújthatja be pályázatát. A kutatóközpont főigazgatójának pályázata esetén a kutatóközpont képviselője az erre kijelölt főigazgató-helyettes.

A pályázati előírásokra figyelemmel, a pályázati feladatokba külső szervek és személyek vonhatók be, akkor ha:

- a kutatóközpont nem folytat ilyen tevékenységet, kutatási témát, de a pályázati téma a kutatóközpont kutatási profiljába illeszkedik;
- nem áll rendelkezésre megfelelő kapacitás;
- nem áll rendelkezésre szakmailag illetékes kutatóközponti szakember.

Az Ávr.. 50. § (2) bekezdése alapján az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat

elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

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

A kutatóközpont, vagy a tudományos intézet nevében beadott és elnyert, hazai vagy nemzetközi pályázatokat - pénzkezelési szempontból - a kutatóközponthoz kell telepíteni.

Pályázati forrásból történő – értékhatárra való tekintet nélküli - dologi kötelezettségvállalás a tudományos intézetigazgató egyetértésével, a főigazgató jóváhagyása után történhet.

A kutatóközpont által felügyelt minden pályázattal kapcsolatban érvényesíteni kell a kutatóközponti minőségbiztosítási szabályokat. A pályázat végrehajtásáért

szakmailag a témafelelős és a tudományos intézet igazgatója, pénzügyileg a kutatóközpont gazdasági igazgatója felelős.

22.6 *Köszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a kutatóközpont közalkalmazottainak az alábbi szabályok, illetve a Magyar Tudományos Akadémia Kommunikációs Szabályzatának betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

23. *A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai*

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

23.1 *A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárési szabályok*

A főigazgató és a gazdasági igazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

A főigazgató határozza meg a főigazgató-helyettes(ek), a tudományos intézetigazgatók, a szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői és az intézetekbe nem sorolt munkacsoportok vezetőinek munkaköri feladatait. Az intézetek szervezeti egységeiben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait a főigazgató az intézetigazgatók és az intézetekbe nem sorolt munkacsoportok vezetőinek egyetértésével alakítja ki.

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 igazgató határozza meg.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- munkakör ellátáshoz figyelembe vett végzettsége(ke)t, képesítés(eke)t
- a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;
- munkáltatói jogokat gyakorló vezető megnevezését;
- 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, felelősséget;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- annak feltüntetését, hogy a közalkalmazott megismerte és magára nézve kötelezőnek ismerte el a kutatóközpont szabályzatait
- a hatályba lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását;
- a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírásának állandó mellékletét, az intézetigazgató által jóváhagyott, a közalkalmazottra, tárgyévre vonatkozó személyes kutatási tervet.

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

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

24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelése a kutatóközpont Teljesítményértékelési Szabályzatának megfelelően történik.

A nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott teljesítményének értékelés a Kjt-ben előírt minősítési rend szerint történik, az értékelést a közalkalmazott közvetlen vezetője 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 végzését ideiglenesen más közalkalmazott is elláthatja (helyettesítés), vagy az akadályoztatás időtartamára – határozott időre – új közalkalmazottat lehet felvenni.

25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

1. A főigazgató 1.1 Jogállása

A főigazgatót az MTAtv.-ben foglaltak szerint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki (bízta meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását). A megbízás a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő időtartamra szól. A főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtárhelye gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT a főigazgatói pályázat elbírálására öttagú eseti bizottságot kér fel. Az eseti bizottság javaslata elkészítése során kikéri az illetékes akadémiai osztály(ok) és tudományos bizottság(ok), valamint a kutatóközpont kutatóinak véleményét. .

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 titkárság segíti.

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 teljesítés igazolási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

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 és tudománypolitikai kérdésekben;
- döntés a kutatóközpont által használt (tulajdonolt) vagyron vonatkozásában;
- döntés a kutatóközpont részvételéről pályázatokban és kiemelt kutatási feladatokban;
- a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a **3. számú mellékletet**), a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása,;
- kutatóközpontban működő szervezeti egységek és meghatározó közalkalmazotti feladatkörök létrehozása és megszüntetése jelen Szabályzat keretei között;
- kiemelt kutatási témák kezdeményezése;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása a főigazgató-helyettes(ek) és a kutatóközpont szervezeti egységei vezetőinek bevonásával;
- a kutatóközpont képviselete a Magyar Tudományos Akadémiával, hazai és külföldi kutatóintézetekkel, felsőoktatási intézményekkel és más szervekkel folytatott kapcsolatokban, a kapcsolattartás módjának meghatározása, hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóközpont fő célkitűzéseinek, kutatási feladatainak, tudományos koncepciójának meghatározása, a kutatóközpont stratégiájának kialakítása;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- minősített iratok kezelése;
- a tudományos intézetekhez kötődő lapok és kiadványsorozatok főszerkesztőjéről – a tudományos intézet igazgatója véleményének ismeretében – való döntés;
- javaslattevél a kutatóközponti munkatársak kitüntetésére.
- a kutatóközpont, illetve jogelődjei által alapított időszak kiadványok esetében az alapítói jogok gyakorlása az adott kiadvány státútumának megfelelően.

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

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA II. Filozófiai és Történettudományok Osztályával és IX. Gazdaság és

Jogtudományok Osztályával, az osztályhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, az MTA Titkárságának főosztályaival;

- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT-val;
- az AKVT tagja, részt vesz annak munkájában;
- a kutatóközpont beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- 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 közalkalmazottaknak, 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 **3. 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 közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az I. fejezet 10. pontjában feltüntetett, vezetői feladattal megbízott közalkalmazottak, illetve meghatározó feladatkört ellátó közalkalmazottak 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 megállapításai, észrevételei és javaslatai 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 MTA által a kutatóközpont használatába adott ingatlan és ingó vagyon, továbbá a kutatóközpont működése során keletkezett ingó, ingatlan és szellemi vagyon védelmének biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében a verseny tisztaságának, illetve nyilvánosságának és az esélyegyenlőség 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 a feladatkörébe utal.

1.3 A főigazgatói jogkörök gyakorlásának és feladatok végzésének keretei

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 közalkalmazottak, a Közalkalmazotti Tanács, illetve a kutatóközponti közalkalmazottak véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeit.

Kutatóközponti szabályzatok módosítása csak a kutatóközponti közalkalmazottak 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.

A szervezeti egységekben dolgozó kutatók és adminisztratív alkalmazottak kinevezésére, kinevezés módosítására, és megszüntetésére a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján kerülhet sor.

1.4 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.

1.5 Felelőssége

A főigazgató a vonatkozó jogszabályok szerint 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 intézkedéseiről és a gazdasági igazgató munkájának ellenőrzéséért;
- a teljesítményértékelési és minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- az MTA által a kutatóközpont használatába adott ingatlan és ingó vagyon, továbbá a kutatóközpont működésével összefüggésben keletkezett ingó, ingatlan és szellemi vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervi rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.6 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 tájékoztatóval;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;

- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

2 Főigazgató-helyettes

2.1 Jogállása

A kutatóközpont főigazgatója – az MTA elnökének előzetes egyetértésével – legfeljebb két főigazgató-helyettest bíz meg. Két főigazgató-helyettes megbízása esetén a főigazgató-helyettesi hatáskörök megosztását a kinevezési okiratnak tartalmaznia kell. A főigazgató-helyettes felmentésére (a vezetői megbízás visszavonására) a kutatóközpont főigazgatója jogosult.

A főigazgató-helyettes közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, magasabb vezető beosztású közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Vezetői feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezetői megbízás alapján látja el.

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

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

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

2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót – annak távollétében – a főigazgató által írásban meghatározott ügyek tekintetében képviseli és helyettesíti;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és szükség szerint ellenőrzése;
- a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;

- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának elősegítése;
- javaslattétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- munka- és tűzvédelem;
- 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 vonatkozó elnöki határozattal összhangban az MTA elnökének előzetes egyetértésével 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 igazgató

3.1 Jogállása

A gazdasági igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A gazdasági igazgatót az MTA elnöke nevezi ki, (bízta meg), menti fel, (vonja vissza megbízását) és állapítja meg díjazását (illetmény). A megbízás a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő időtartamra szól.

A munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadók. A gazdasági igazgató szakmai irányítása során figyelemmel kell

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

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az MTA vagy más külső szerv (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 javaslattétel 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 szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a 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 képviselésének 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 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 igazgató vagy az általa írásban kijelölt közalkalmazott 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 közalkalmazottainak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági igazgató véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

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

3.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére az MTA elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az irányító szerv az Ávr. vonatkozó

rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági 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 igazgató a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben 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 Tudományos intézetigazgatók

4.1 Jogállásuk

A tudományos intézet szervezeti egységet a tudományos intézet igazgatója vezeti. A kutatóközpont főigazgatója az igazgatót pályázati eljárás lefolytatását követően az Akadémia elnökének egyetértésével bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását. Az MTA elnöke az előzetes egyetértés megadása vagy elutasítása előtt kikéri a szakterületileg illetékes tudományos osztály(ok) és az AKT véleményét. A megbízás a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő időtartamra szól. Az intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet.

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

A tudományos intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

4.2 Feladat- és hatáskörük, felelősségük és 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 vezetésük alatt álló tudományos intézet munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért, a kutatóközponti szabályzatok betartatásáért az intézeti munka során;
- az intézetükhöz tartozó kutatók teljesítményének támogatásáért;

- az intézeti kutatókra vonatkozó teljesítménykövetelmények betartatásának ösztönzéséért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Feladatuk továbbá:

- a kutatóközpont céljaival és feladataival összhangban a kutatóintézet céljainak és stratégiájának meghatározása;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- 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,
- a kutatási egységükhöz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- a kutatási egység kutatási terveinek előkészítése;
- javaslattétel az intézeti dologi keret felhasználására;
- javaslattétel intézeti kutatók és adminisztratív alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának létrehozására, illetve megszüntetésére;
- a minőségbiztosítás követelményeinek az érvényesítése
- a közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása
- kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal, szervezetekkel, a hivatalos külföldi vendégek meghívása
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a tudományos intézet munkájáról;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági igazgatóval együttműködve, s annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- év végén a jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentést készíttetnek; javaslattétel a főigazgató felé a kutatási egység

közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, és átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorolnak; a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról való gondoskodás;

- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

4.3 Helyettesítésük

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.

4.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

4.5 Felelősségük

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

Felelősek különösen:

- 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.

5 Tudományos osztály vezetője

5.1 Jogállásuk

A tudományos osztály vezetőjét – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, (bízta meg) és menti fel (vonja vissza vezetői megbízását). A megbízás a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő időtartamra szól. Az osztályvezető a kutatóközponttal teljes- vagy részmunkaidős közalkalmazotti jogviszonyban áll, vezető beosztású közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja.

5.2 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:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés a tudományos intézet 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 előkészítése; az igazgató segítése az osztályhoz tartozó közalkalmazottak pályázatainak benyújtása előtt szükséges szakmai kontroll megteremtésében;
- közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről; a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról való gondosodás; minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

5.3 Helyettesítésük

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

5.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

5.5 Felelősségük

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

6. A szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői

A szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetői az IT tagjai. Az intézetigazgatói javaslatláti jogosultságok közül a közalkalmazottak kinevezésére és a rendelkezésre álló költségvetés felhasználására vonatkozóakat a kutatócsoportok vezetői az érintett kutatócsoport vonatkozásában önállóan, a teljesítményértékelési többletpontokra, a publikációs jutalomra, a fiatal kutatói témákra vonatkozóakat együttesen gyakorolják.

A jelen fejezet 4.1-5. pontjaiban foglaltak vonatkoznak a szervezeti egységként működő kutatócsoportok vezetőire is a szervezeti egységek jellegéből adódó különbségek, valamint a jelen Szabályzat által meghatározott keretek figyelembe vételével.

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

7.1 Intézeti tudományos titkár

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

7.2 Belső ellenőrzési vezető

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 közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja.

A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési tevékenység keretében

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

A belső ellenőrzési vezető feladatait a jelen szabályzat IV. fejezetének 19.1-19.4 pontja tartalmazza részletesen.

7.3 Főigazgatói titkárságvezető

Feladata a főigazgatói titkárság irányítása, munkájának megszervezése, a feladatok ellátásának biztosítása.

7.4 Könyvtárvezető

Feladata a könyvtár működésének biztosítása.

7.5 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. A feladatkör gyakorlásának időtartamát, a feladatok és a felelősség meghatározását a főigazgató által adott írásbeli megbízás tartalmazza. Megbízásában meghatározott feladatai ellátása érdekében és körében a Kutatóközpont alkalmazottaitól információt kérhet és utasítást adhat. Ezen feladatkör egyéb munkakör melletti megbízással is ellátható. Az informatikai vezető Kjt. szerinti vezetői megbízással nem rendelkezik.

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

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

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 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 munkatársai vesznek részt. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak 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.

2. *A gazdasági szervezet működése és feladatai*

Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi.

A Gazdasági Osztály látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás,

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

A Gazdasági Osztály ellátja:

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

kapcsolatos feladatokat.

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:

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

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

3. Egyéb szervezeti egységek, testületek és meghatározó feladatkörök

A jelen pontban felsorolt egységek működését az egység ügyrendje, a feladatkörök gyakorlásának módját feladatleírás tartalmazza.

Főigazgatói Titkárság

- Általános felelősség a kutatóközpont szabályszerű és racionális működéséért.
- Fő feladata a főigazgató és a főigazgató-helyettes(ek) feladat-ellátásának támogatása.
- Részt vesz a kutatóközpont szervezeti egységei közötti koordináció ellátásában.

- Szervezi a kutatóközpont külső kommunikációját, részt vesz a belső kommunikációban, a kutatóközponti honlap és intranet szerkesztésében.
- Feladatai közé tartozik a nemzetközi pályázatok menedzselése a pályázat-előkészítő szakaszban, és a kiemelt kutatóközponti együttműködések menedzsmentje.
- A kutatóközpont szerződésállományának kezelése, a szellemi tulajdon-kezelő rendszer működtetése.
- Az iktatás és irattározás biztosítása, a Kutatóközpont külső és belső levelezésének őrzése és nyilvántartása,
- Közreműködik a kutatóközpont rendezvényeinek lebonyolításában,
- továbbá minden olyan feladatban, amivel a főigazgató titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza.

A főigazgatói titkárságot a főigazgatói titkárságvezető vezeti.

Könyvtár

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

Intézeti titkárságok

A tudományos intézetek igazgatói mellett intézeti titkárságok működnek.

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.

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, akadémiai és kutatóközponti szabályozások keretei között – a kutatói közösség számára hozzáférhetővé tegye.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi felelős feladata az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendeletében (GDPR-rendelet), és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásainak megfelelő feladatok ellátása.

Kutatásetikai Bizottság

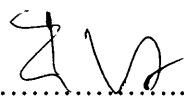
A bizottság a kutatóközpont egyes szervezeti egységei, kutatói által beadni tervezett pályázatok etikai vonatkozásaival foglalkozik, az adatok, a kutatásban érintett alanyok védelmével kapcsolatos kérdésekben előzetes állásfoglalást adhat ki.

A Teljesítményértékelési Bizottság és a Szellemi Tulajdon Bizottság feladatait és hatáskörét a vonatkozó kutatóközponti szabályzat tartalmazza.

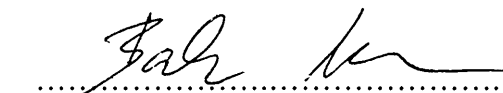
Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2019. április 8-án lép hatályba azzal, hogy a korábbi, az AKT 8/5/2014. (11.12.) számú állásfoglalásával jóváhagyott, 2014. november 13. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2019. év február hó 20. nap



főigazgató



közalkalmazotti tanács elnöke

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT megtárgyalta, elfogadta és a MTAtv. 17. § (7) bek. i) pont szerinti feladatkörében 7/1/2019 (11.06.) számú állásfoglalásával hagyta jóvá.

Az MTAtv. 17. § (9) bek. szerint az AKT a döntését az MTA elnöke elé terjeszti aláírása.

Budapest, 2019. április 03. „



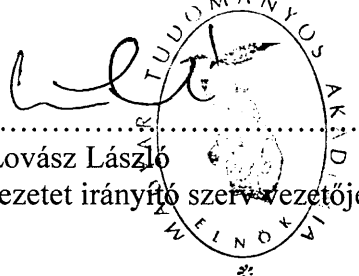
Dr. Török Ádám

az MTA főtitkára, az AKT elnöke

Az AKT 7/1/2019 (11.06.) számú döntését jóváhagyom.

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

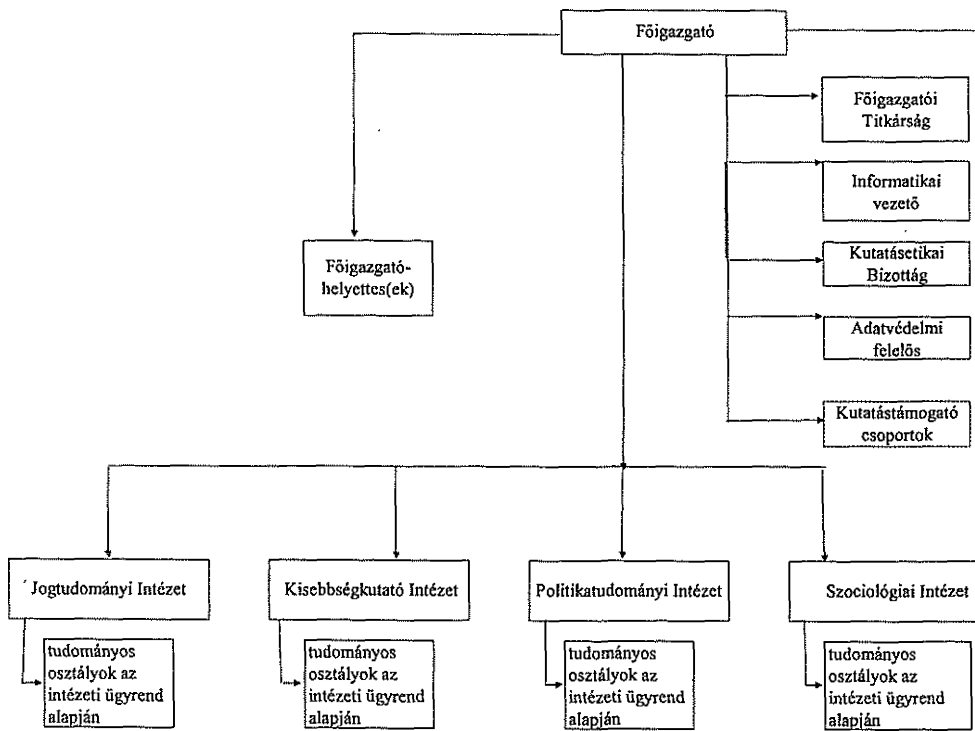
Budapest, 2019. április 8. „



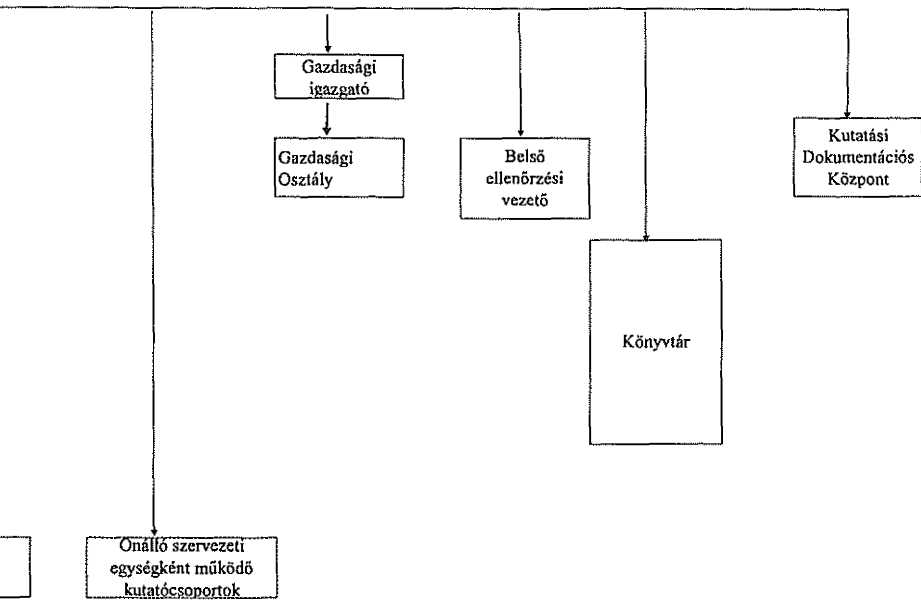
Lovász László

MTA elnöke, a fejezetet irányító szervezet vezetője

A Társadalomtudományi Kutatóközpont szervezeti felépítése



1. sz. melléklet



2. MELLÉKLET

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Szervezeti egységek	2019. február 12-től
Felsővezetők	3
Főigazgató	1
Főigazgató-helyettes	1
Gazdasági igazgató	1
Főigazgató közvetlen	10
Belső ellenőrzési vezető	1
Főigazgatói Titkárság	4
Adatvédelmi tisztviselő	1
Könyvtár	2
Kutatási és Dokumentációs Központ	2
Gazdasági Osztály	12
Intézetek**	132
- Jogtudományi Intézet	36
- Kisebbségkutató Intézet	22
- Politikatudományi Intézet	38
- Szociológiai Intézet	36
Lendület kutatócsoport	10
Összes álláshely:	167

* Benne vannak az intézetek, illetve a Gazdasági Osztály létszámában, ezért az összesen rovatban nincsenek még egyszer figyelembe véve.

** Intézetigazgatókkal együtt.

3. számú melléklet

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Alapvető munkáltatói jogok

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

- v) 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;
- w) jutalmazás;
- x) illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés megállapítása;
- y) illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási és egészségkárosító kockázat miatti pótlék) megállapítása;
- z) közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.
- aa) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása
- bb) munkaköri leírás kiadása.

Ezeket a főigazgató és gazdasági igazgató, valamint az intézetek igazgatói az intézetek közalkalmazottai tekintetében gyakorolják.

2. Egyéb munkáltatói jogok

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

Ezeket a jogokat a gazdasági vezető gyakorolja.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóközpont főigazgatójának és gazdasági igazgatójának tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Magyar Tudományos Akadémia költségvetési szerveinek magasabb vezetői beosztású közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozásáról szóló 10/2018. (IV.12.) számú elnöki határozattal 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
Tudományos intézet vezetője; főigazgató-helyettes	főigazgató (vezetői megbízásához, és a megbízás visszavonásához az MTA elnökének előzetes egyetértése szükséges)	gazdasági igazgató
Tudományos intézet osztályvezetője	Főigazgató: 1.a), 1.c); 1.g); 1.i); 1.h); 1.k); 1.q); 1.v); 1.w); 1.y). Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára figyelemmel: 1.n); 1.o). 1.p); 1.s); 1.z.)	gazdasági igazgató

	Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára: 1.l). Főigazgató az intézet igazgatójának egyetértésével: 1.e) 1.m) (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.	
Tudományos intézethez tartozó tudományos beosztott	Főigazgató: 1.a), 1.c); 1.g); 1. h); 1.k); 1.q); 1.v); 1.w); 1.y). Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára figyelemmel: 1.l). 1.p); 1.s); 1.z.) Főigazgató az intézet igazgatójának egyetértésével: 1.m) (ha a főigazgató és az igazgató között nincsen egyetértés, az IT tárgyalja meg az ügyet). A tudományos intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog.	gazdasági igazgató
Tudományos intézethez nem tartozó tudományos beosztott	Főigazgató: 1.a), 1.c); 1. e) 1.g); 1.i); 1.h); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.v); 1.w); 1.y). Főigazgató a szervezeti egység vezetőjének javaslatára figyelemmel: 1.p); 1.s); 1.z) Szervezeti egység (kutatócsoport) vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog.	gazdasági igazgató
Nem tudományos vezető (osztályvezető) és beosztott, főigazgatónak közvetlenül alárendelten	Főigazgató.	gazdasági igazgató
Nem tudományos vezető (osztályvezető), valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	Főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.g); 1.i); 1.h); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.v); 1.w); 1.y). Főigazgató a szervezeti egység vezetőjének javaslatára figyelemmel: 1.p); 1.s); Szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági igazgató
Tudományos intézethez nem tartozó nem tudományos beosztotti	Főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.h); 1.k); 1.l); 1.p) 1.q); 1.u); 1.v); 1.w); 1.p); 1.s); 1.y). Szervezeti egység vezetője (osztályvezető): minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági igazgató
Tudományos intézethez tartozó nem tudományos beosztott	Főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.h); 1.k); 1.q); 1.v); 1.w); 1.y). Főigazgató az intézet igazgatójának javaslatára figyelemmel: 1.l). 1.p); 1.s) A tudományos intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog.	gazdasági igazgató

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

Tárgykör	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
<i>Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása)</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens munkaügyi előadó	főigazgató-helyettes intézetigazgatók
<i>Nem rendszeres személyi juttatások</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens munkaügyi előadó	főigazgató-helyettes intézetigazgatók
<i>Külső személyi juttatások értékelésére tekintet nélkül</i> • megbízási díjak • egyéb	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens munkaügyi előadó	főigazgató-helyettes intézetigazgatók
<i>Külső személyi juttatások (közalkalmazotti kinevezés esetén)</i> Pályázati forrásból	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens munkaügyi előadó	főigazgató-helyettes
<i>Külső személyi juttatások (megbízási díjak, egyéb), évi összesen 1 millió Ft-ig értékelésig</i> Pályázati forrásból	intézetigazgatók	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens munkaügyi előadó	főigazgató- helyettes
<i>Beruházások</i> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes intézetigazgatók
<i>Felújítások</i> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági igazgató	Főigazgató Gazdasági igazgató Intézetigazgatók Projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes intézetigazgatók
<i>Dologi kiadások forrásra való tekintet nélkül 1 millió forintot éves értékelésig</i>	intézetigazgatók	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes
<i>Dologi kiadások forrásra és értékelésére tekintet nélkül</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes
<i>Dologi kiadások pályázati forrásból 1 millió forintot éves értékelésig</i>	intézetigazgatók	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes
<i>Dologi kiadások pályázati forrásból és értékelésére tekintet nélkül</i>	főigazgató (az SzMSz 22.5 pontjában foglaltak szerint)	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes
<i>Pénzeszköz-adatok</i> • témánkénuti megbontás	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes intézetigazgatók

Az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

<i>Beszédek beszédese</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes intézetigazgatók
<i>Tartalék igénybevétele</i> <i>előirányzat-maradvány</i> <i>vállalkozási eredmény igénybevétele</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók projektvezetők	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes intézetigazgatók
<i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató gazdasági igazgató intézetigazgatók	pénzügyi előadó intézeti gazdasági referens	főigazgató-helyettes intézetigazgatók