

**Magyar Tudományos Akadémia**  
**NYELVTUDOMÁNYI INTÉZET**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

## Tartalom

<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	4
<b>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b>	
1. A kutatóintézet jogállása.....	4
2. A kutatóintézet alapítása .....	4
3. A kutatóintézet alapadatai .....	4
4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége.....	6
5. A kutatóintézet gazdálkodása.....	7
6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok.....	7
7. Érdekeltségi rendszer .....	7
8. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben .....	7
9. A kutatóintézet alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések .....	8
<b>I. FEJEZET</b> .....	9
A kutatóintézet vezetése	
10. A kutatóintézet vezetése.....	9
<b>II. FEJEZET</b> .....	10
A kutatóintézet szervezete	
11. A kutatóintézet szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma .....	10
<b>III. FEJEZET</b> .....	11
Az irányításban és a döntéshozatalban részt vevő testületek	
12. A testületi szervek működésének általános szabályai .....	11
13. A testületi szervek összetétele, feladata .....	11
14. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben.....	14
<b>IV. FEJEZET</b> .....	15
A kutatóintézet működésével kapcsolatos rendelkezések	
15. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja.....	15
16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok .....	16
17. Függelmi kapcsolatok.....	17
18. A jogkörök gyakorlása.....	18
19. A kutatóintézet belső ellenőrzési rendszere .....	22
20. Belső irányítás, szabályzatok .....	24
<b>V. FEJEZET</b> .....	26
A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések	
21. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	26
22. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények.....	26
23. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások.....	29
24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése.....	30
25. A munkakör átadás-átvételének rendje.....	30
<b>KÜLÖNÖS RÉSZ</b> .....	32
<b>I. FEJEZET</b> .....	32
A kutatóintézet vezetőinek feladat- és hatásköre	
Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre .....	32
1. Az igazgató.....	32
2. Tudományos igazgatóhelyettes .....	35
3. Ügyvezető igazgatóhelyettes.....	36
4. Gazdasági vezető .....	38
5. Tudományos osztály vezetője /központvezető.....	40
6. Kutatócsoport-vezető .....	41
7. Könyvtárvezető.....	42
8. Üzemeltetési vezető .....	43
9. Informatikai vezető .....	43
Szervezeti egységet nem vezető, meghatározó munkakört betöltő közalkalmazottak feladat- és hatásköre	44
10. Tudományos titkár .....	44
11. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott .....	45
12. Titkárságvezető .....	47

<b>II. FEJEZET</b> .....	48
Az egyes szervezeti egységek működése és feladatai	
1. A kutatóintézet kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai .....	48
2. A Gazdasági Osztály működése és feladatai.....	50
3. A Könyvtár működése .....	50
4. További, nem tudományos szervezeti egységek működése és feladatai .....	51
4.1 Az Igazgatói Titkárság feladatai .....	51
4.2 Az Informatika feladatai.....	51
4.3. Az Üzemeltetés feladatai.....	51
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	52
<b>JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK</b> .....	52

# Általános rész

## Bevezető rendelkezések

### **1. A kutatóintézet jogállása**

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

### **2. A kutatóintézet alapítása**

A kutatóintézet 1949-ben a Minisztertanács 4231/1949. (IX.13.) M.T. számú rendeletével jött létre, majd a Minisztertanács 10/1951.(I. 6.) M.T. számú rendeletével a Magyar Tudományos Akadémia felügyelete alá helyezett MTA Nyelvtudományi Intézet a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. tv. (MTAtv.) 22. §-a szerint került alapításra.

A kutatóintézet jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) elnöke E-1008/2012. számon adta ki, az alapító okirat a kincstári törzskönyvi nyilvántartásba vétel napján lépett hatályba. Az alapító okirat kiegészítésre került 1651/2014. évi számon a 2014. január 1-jétől érvényes alaptervekenység besorolási kód változása miatt.

### **3. A kutatóintézet alapadatai**

#### **3.1 Neve, rövidített neve**

- teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia Nyelvtudományi Intézet
- rövidített neve: MTA NYTI

#### **3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n**

- angol nyelvű megnevezése: Research Institute for Linguistics, Hungarian Academy of Sciences
- rövidített neve: MTA RIL
- Elnevezése német nyelven: Institut für Sprachwissenschaft der Ungarischen Akademie der Wissenschaften
- Elnevezése francia nyelven: Institut de Linguistique, Académie des Sciences de Hongrie
- Elnevezése olasz nyelven: Istituto per gli studi linguistici dell'Accademia Ungherese delle Scienze

#### **3.3 Székhelye**

1068 Budapest, Benczúr utca 33.

#### **3.4 Levelezési címe**

1394 Budapest, Pf. 360.

#### **3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek**

igazgatási ügyekben: [linginst@nytud.mta.hu](mailto:linginst@nytud.mta.hu); [igazgato@nytud.hu](mailto:igazgato@nytud.hu)

pénzügyi-gazdasági ügyekben: [gazd@nytud.mta.hu](mailto:gazd@nytud.mta.hu)

#### **3.6 Illetékessége, működési köre: országos**

### **3.7 Irányító szerv**

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

### **3.8 A kutatóintézet felügyelete, működését irányító testületek**

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

### **3.9 A kutatóintézet azonosító adatai**

Törzskönyvi azonosító szám: 300575  
Államháztartási azonosító szám: 039695  
KSH statisztika számjel: 157300571 7220 342 01  
Adóigazgatási azonosító szám: 15300571-2-42

Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:

- Magyar Államkincstár
- számlaszám: 10032000-01731732-00000000
- IBAN szám: HU-40-1003-2000-0173-1732-0000-0000

Európai Unió program céleltszámolási forintszámla EFOP -1.1.5-172017-00006

- Magyar Államkincstár
- számlaszám: 10032000-01731732-30005008
- IBAN szám: HU-94-1003-2000-0173-1732-3000-5008

Európai Unió program céleltszámolási forintszámla MARCELL-2017-EU-IA-0136

- Magyar Államkincstár
- számlaszám: 10032000-01731732-30005101
- IBAN szám: HU-08-1003-2000-0173-1732-3000-5101

Kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet:

- Magyar Államkincstár
- számlaszám: 10032000-01731732-00060004
- IBAN szám: HU26 1003 2000 0173 1732 0006 0004

Devizaszámlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár

- IBAN szám: HU56-10004885-10002010-02006332
- IBAN szám: HU97-10004885-10008016-00506331 (ELEXIS 731015 Projektszámla)

Alaptevékenység szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

### 3.10 Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: MTA Nyelvtudományi Intézet; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája (védjegye).

### 3.11 Publikációs névhasználat

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

- Magyar Tudományos Akadémia Nyelvtudományi Intézet vagy
- MTA Nyelvtudományi Intézet vagy
- MTA NYTI (rövidített név)
- angol nyelvű publikációban: MTA Research Institute for Linguistics vagy
- MTA RIL (rövidített név)

## 4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

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

### 4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A kutatóintézet alaptevékenységi körét az alapító okirata az alábbiakban határozza meg.

A kutatóintézet működésének célja a magyar nyelvészet minden területének művelése, általános és alkalmazott nyelvészeti kutatások végzése, az uráli nyelvek vizsgálata, fonetikai kutatások folytatása.

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

- általános és magyar nyelvészeti alapkutatások a nyelvelmélet, fonetika, fonológia, morfológia, szintaxis, szemantika, pragmatika területén;
- történeti összehasonlító, uralisztikai, nyelvtörténeti és nyelvtipológiai kutatások;
- szótártani kutatások végzése, „A magyar nyelv nagyszótárú”-nak elkészítése;
- szociolingvisztikai kutatások, élőnyelvi és többnyelvűségi kutatások;
- kísérletes nyelvészeti kutatások, pszicholingvisztikai és neurolingvisztikai kutatások;
- nyelv- és beszédtechnológiai kutatások és kísérleti fejlesztés.

A kutatóintézet kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatot tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar nyelvtudomány jelenlétét a tudományág nemzetközi életében;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, valamint közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el az alap-, mester- és doktori képzés területén;
- nyelvtudományi szakkönyvtárat működtet.

### 4.2 Az Intézet szakágazati besorolása:

7220 - Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás, fejlesztés
049020	K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

#### **4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége**

A kutatóintézet az E-1008/2012. számon kiadott alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységeinek felső határa a kutatóintézet módosított kiadási előirányzatainak egyharmada.

#### **5. A kutatóintézet gazdálkodása**

A kutatóintézet költségvetési rendszerben, az MTA tv., a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, az MTA közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvek, továbbá az akadémiai *Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat* szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

#### **6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok**

A kutatóintézet közfeladatainak ellátása során használt ingó és ingatlan vagyon az MTA vagyonához tartozik. Az MTA ingatlan és ingó vagyonának (tárgyi eszközök, készletek) használatára, illetve a tulajdonosként való rendelkezés feltételeire, a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal való rendelkezésre, továbbá a gazdasági társaságokban birtokolt részesedésekkel, a pénzeszközökkel és a tevékenység eredményéből származó eszközökkel történő gazdálkodásra az MTA tv.-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

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

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

#### **8. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben**

A kutatóintézet jelenleg nem rendelkezik alapítói, illetve tulajdonosi jogokkal gazdálkodó szervezetekben.

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

- A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai
- Az MTA Nyelvtudományi Intézetének alapító okiratában foglaltak
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (MTAtv.)
- 1999. évi CXII. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról
- 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 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
- 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR-rendelet)



# I. FEJEZET

## *A kutatóintézet vezetése*

### **10. A kutatóintézet vezetése**

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

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

- tudományos igazgatóhelyettes,
- ügyvezető igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

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

- osztályvezetők, központvezetők
- kutatócsoport-vezetők
- könyvtárvezető
- üzemeltetési vezető
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott
- tudományos titkár
- informatikai vezető
- titkárságvezető

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

## II. FEJEZET

### *A kutatóintézet szervezete*

#### **11. A kutatóintézet szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma**

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

##### *Tudományos szervezeti egységek megnevezése*

- *Elméleti Nyelvészeti Osztály*
- *Fonetikai Osztály*
- *Nyelvtechnológiai és Alkalmazott Nyelvészeti Osztály*
- *Nyelvtörténeti és Uralisztikai Osztály*
- *Pragmatika Központ*
- *Pszicho- és Neurolingvisztikai Osztály*
- *Szótári Osztály*
- *Többnyelvűségi Kutatóközpont*

##### *További szervezeti egységek megnevezése*

- *Gazdasági Osztály*
- *Könyvtár*
- *Igazgatói titkárság*
- *Üzemeltetés*
- *Informatika*

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

## III. FEJEZET

### *Az irányításban és a döntéshozatalban részt vevő testületek*

#### **12. A testületi szervek működésének általános szabályai**

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

A testületi szervek tagjait az igazgató kéri fel és hívja vissza. Az egyes testületek működésének kialakításáért és ügyrendjének elkészítéséért annak elnöke a felelős.

A testületi szervet – szükség szerint – annak elnöke hívja össze, és ugyancsak ő vezeti üléseit, amelyekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, az elnök rendelkezése szerint. Az elnök tartós akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes látja el.

A testületi szervek titkárainak feladata az ülések előkészítése, a jegyzőkönyv vezetése, emlékeztető elkészítése, a határozatok megfogalmazása, valamint további intézkedések megtétele végett a határozatok elnökhöz továbbítása. Az ülésekről készített jegyzőkönyveket, illetve a határozatokat a testületi szerv e feladatra esetenként megválasztott két tagja hitelesíti. A határozatokat – sorszámmal ellátva – a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A testületi szervek ülésein a tagok és a meghívott közalkalmazottak kötelesek részt venni. Az ülésekre meghívhatók az MTA Titkársága, illetve más külső szerv munkatársai is.

Az ülések határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Titkos szavazás személyi kérdésekben rendelhető el, illetve ha azt a tagok egyszerű többsége kéri.

#### **13. A testületi szervek összetétele, feladata**

##### **13.1. Az Igazgatótanács**

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

Az IT elnöke az igazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a tudományos igazgatóhelyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni az igazgatót. Az IT titkára a tudományos titkár.

Az IT tagjai: az igazgató, a tudományos igazgatóhelyettes, az ügyvezető igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, továbbá az igazgató által felkért, tudományos munkakörben foglalkoztatott személy(ek), valamint tanácskozási joggal a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a könyvtárvezető és a tudományos titkár. A Közalkalmazotti Tanács elnöke nem vesz részt az IT ülésén azon napirendi pontoknál, amelyek megtárgyalása jogszabály, akadémiai szabályozás, az irányító szerv vagy az igazgató rendelkezései szerint csak meghatározott kör számára nyilvános (például üzleti titkot, minősített adatot érint). Az IT ülésén az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vesznek az érdekvédelmi szervezetek képviselői, illetve az igazgató által felkért személyek.

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

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

- illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóintézeti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóintézet könyv- és folyóirat-kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések,
- vezető kutatói (tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor) kinevezések,
- igazgatóhelyettesi és osztályvezetői, központvezetői megbízások.

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

- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások,
- vezetői megbízás adása, visszavonása esetén,
- közalkalmazotti kinevezések és tudományos munkaköri besorolások, átsorolások,
- a kutatóintézet rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása,
- eseti (ad hoc) bizottságok létrehozása.

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

Az IT éves munkaterve alapján legalább negyedévenként ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IT üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az elnök hagy jóvá, majd azt követően a résztvevők is megkapják. Ha az elnök rendelkezése alapján jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani.

### **13.2 A Kutatóintézeti Tudományos Tanács**

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

A TT elnöke vagy az igazgató, vagy az igazgató által felkért, a kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló akadémikus, kutatóprofesszor emeritus címmel rendelkező kutató vagy tudományos tanácsadó.

Tagjai: az igazgató, a tudományos igazgatóhelyettes, a kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló akadémikusok, a kutatóintézetben kutatóprofesszor emeritus címmel rendelkező kutatók, az igazgató által delegált tudományos tanácsadó vagy tudományos (fő)munkatárs, illetve a tudományos titkár.

A TT szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Összehívását az igazgató és a TT elnöke kezdeményezheti.

Az igazgató felkérése alapján a TT ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek, akikkel az intézetnek már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain az intézeti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik.

A TT javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását, továbbá szükség szerint részt vesz az Országgyűlés, illetve a Kormány elé terjesztendő akadémiai beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában.

A TT javaslata alapján határozza meg az igazgató az intézet tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaival szembeni követelményrendszert, lefolytatja a tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkatársak minősítési eljárását.

### **13.3 A Külső Tanácsadó Testület**

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

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

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

### **13.4 A kutatóintézeti ülés**

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

Az ülést az igazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót az igazgató, illetve annak távollétében vagy érintettsége esetén a tudományos igazgatóhelyettes tölti be.

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

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

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

Kutatóintézeti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóintézeti közösség is kezdeményezheti. A közalkalmazottak legalább 20%-ának kezdeményezésére az igazgató köteles a kutatóintézeti ülést összehívni.

### **13.5 A tudományos osztály/tudományos központ/kutatócsoport értekezlete**

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

### **13.6 Egyéb kutatóintézeti bizottságok**

#### **13.6.1 Ösztöndíj- és Utazási Bizottság**

A bizottság elnöke: a tudományos igazgatóhelyettes; tagjai: a tudományos titkár, valamint egy, a kutatóintézet közalkalmazottai közül az IT által megválasztott személy.

A bizottság titkára a tudományos titkár.

A bizottság az igazgató tanácsadó és döntés-előkészítő testülete az ösztöndíjakkal, illetve tudományos célú utazási támogatási ügyekkel kapcsolatban.

A kutatóintézet elvi álláspontja, hogy – a rendelkezésére álló költségvetési keret ésszerű és gazdaságos felhasználására vonatkozó elvek érvényesítése mellett – lehetőleg minden tudományos célú tanulmányutat, kongresszusi részvételt támogat. A bizottság állásfoglalására akkor van szükség, ha a rendelkezésre álló keret nem teszi lehetővé valamennyi külföldi utazási igény kielégítését, vagy ha állást kell foglalni abban, hogy a kutatóintézet milyen mértékben támogassa az igényelt és indokolt belföldi, illetve külföldi utazást.

A bizottság üléseit szükség szerint tartja. Összehívásáról, az ülés előkészítéséről a titkár gondoskodik. A bizottság döntéseiről emlékeztető készül, amelyet nyilvánosságra hoz.

### **13.6.2. Gép- és Műszerbeszerzési Bizottság**

A bizottság tagjai: a tudományos igazgatóhelyettes, az ügyvezető igazgatóhelyettes, az informatikai vezető, a gazdasági vezető, a nyelvtechnológiáért felelős osztály vezetője, a rendszergazda és a tudományos titkár. A bizottság elnökét az igazgató nevezi ki.

A bizottság titkára a tudományos titkár.

A bizottság az igazgató tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek feladata a műszer- és számítógépes infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos, speciális szakértelmet igénylő kérdések megvitatása, javaslattétel a felmerülő problémák megoldásával kapcsolatban.

### **13.6.3 Kutatásetikai Bizottság**

A kutatóintézet Kutatásetikai Bizottságát az Igazgatótanács hozza létre, elnökére és tagjaira (minimum 2 fő) a kutatóintézet igazgatója tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról az Igazgatótanács titkos szavazással dönt. A Kutatásetikai Bizottság mandátuma 4 évre szól és hosszabbítható. A Kutatásetikai Bizottság feladata a humán vizsgálatokon alapuló kutatások előzetes jóváhagyása a kutatóintézet *Kutatásetikai Szabályzatának* megfelelően.

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

## ***14. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben***

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

## IV. FEJEZET

### *A kutatóintézet működésével kapcsolatos rendelkezések*

#### **15. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja**

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

A kutatóintézetben a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

##### **15.1 Centralizált feladatok:**

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

##### **15.2 Decentralizált feladatok:**

- tudományos beszámolók és munkatervek készítése;
- a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóintézet tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- a kutatómunka gazdaságos feltételeinek megteremtése;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.);
- a pályázatokban vállalt intézeti kötelezettségek szerződés szerinti végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.

## **16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok**

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

### **A kutatóintézet kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel:**

#### **16.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa**

Az MTAtv. alapján az akadémiai kutatóhálózat testületi felügyeletét az AKT látja el, az AKT tevékenységét a kutatóintézet 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.

#### **16.1.2 Az MTA Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya**

A tudományos osztály értékeli a kutatóintézet szakmai beszámolóját; közreműködik a kutatóintézet igazgatójának kiválasztásában; az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglal és véleményt nyilvánít a kutatóintézet tevékenységéről, tagokat jelöl a kutatóintézet külső tanácsadó testületébe.

#### **16.1.3 Az MTA Titkársága**

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

### **16.2 Az információk fogadása és hasznosítása**

A hivatalos információk fogadására a kutatóintézet igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően a tudományos igazgatóhelyettes, az ügyvezető igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető is illetékesek. Az igazgató helyett eljáró magasabb vezető, valamint vezető az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésben köteles utólag az igazgatót tájékoztatni.

Mind az intézetbe érkező, mind az intézetből kimenő információ formája lehet egyaránt hagyományos, vagy elektronikus. A hagyományos formájú információ iktatása és archiválása a Gazdasági osztályon valamint az igazgatói titkárságon történik. Az elektronikus formájú információból az igazgató és a gazdasági vezető címére érkező és onnan kimenő információ hivatalosnak tekintendő, ezek archiválása az Igazgatói Titkárságon történik.

Az intézet belső ügyvitelében az elektronikus levelezés a javasolt forma, ahol ez lehetséges. Az ilyen célú leveleket az iktato@nytud.hu címre is el kell küldeni, és ettől kezdve hivatalos iratként kell kezelni. Az e címen tárolt leveleket az Igazgatói Titkárság jogosult kezelni.

### **16.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje**

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



A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a Magyarországra akkreditált diplomáciai képviseletek munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóintézet kutatási stratégiájának és saját kutatási témáinak megfelelően alakítja ki, a közvetlen vezető és az igazgató egyetértésével;
- hivatalos külföldi útjain törekednie kell arra, hogy a kutatóintézet kutatási témáihoz új, eredményes kapcsolatokat építsen ki, amelyek elősegítik a kutatóintézet nemzetközi projektjeiben való részvételét;
- részt vesz a kutatóintézet Magyarországon rendezett nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin, lehetőleg akkor is, ha nem előadóként vesz részt a programban;
- tudomásul veszi, hogy külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére az igazgató jogosult;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat.

#### **16.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése**

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

### **17. Függelmi kapcsolatok**

#### **17.1 Szolgálati út**

A kutatóintézet szervezeti felépítésében a magasabb vezetői megbízással rendelkező vezető irányítja az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetőjét; az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetője közvetlenül irányítja a szervezeti egységéhez beosztott közalkalmazottakat.

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

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- a kutatóintézet alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóintézet használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani;
- a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.

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

#### **17.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga**

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

- megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem

állnak (vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak) rendelkezésre; az információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes, illetve lehetetlen, s ezek miatt az alárendelt vezető, közalkalmazott kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen tud hozni;

- a kutatóintézet alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóintézet használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani.

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket tájékoztatni.

## **18. A jogkörök gyakorlása**

### **18.1 A kutatóintézet képviselése**

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

### **18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje**

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

A kutatóintézet nevében kiadmányozásra egy személyben az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban a kutatóintézet közalkalmazottjára átruházhatja.

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

A kutatóintézet hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket *A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata* tartalmazza.

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

#### **18.3.1 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.

A közbeszerzésekről szóló törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, 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 kutatóintézet nevében a kutatóintézet feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult, az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

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

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

- gazdasági eseményenként nem éri el a 200 ezer Ft-ot;
- fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége;
- jogszabályban, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló, fizetési kötelezettségnek minősülnek.

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

Ezekben az esetekben a kifizetések rendjét a kutatóintézet 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).

### 18.3.2 Pénzügyi ellenjegyzés

Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. 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 pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés tényére utalás megjelölésével, annak dátumával és az arra jogosult személy aláírásának feltüntetésével.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

Az ellenjegyző ennek a feladatának az ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kutatóintézet igazgatóját és a gazdasági vezetőt. Ha az igazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

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

A teljesítés igazolásának rendjét a kutatóintézet *Gazdálkodási szabályzata* tartalmazza.

### 18.3.4 Az érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének 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 vezető által írásban kijelölt, az Ávr.-ben meghatározott– végzettséggel rendelkező közalkalmazott végezhet.

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

### 18.3.5 Az utalványozás

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

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

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

ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a kutatóintézet *Gazdálkodási szabályzata* rögzíti.

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

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

#### **18.5 Bankszámlák feletti rendelkezés**

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

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

A kutatással kapcsolatos szerződések megkötése a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatói okiratában/támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a Gazdasági Osztály ügyrendjében és az elnyert pályázat támogatói okiratában/szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az egyes pályázatok elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja. A pályázatokról elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetni szervezetkódonként és külön főkönyvi számon történő elkülönítéssel is. A pályázatokból származó előirányzatok fölött kötelezettséget munkáltatói jogkörben a kutatóintézet igazgatója, egyéb kiadások tekintetében – jelen szabályzat kötelezettségvállalási melléklete szerint – a pályázat témavezetője értékhatárra tekintettel vállalhat, a kutatóintézet gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. A teljesítést minden esetben a témafelelős igazolhatja, aki ezen jogát átruházhatja a kutatóintézet igazgatójára. A Gazdasági Osztály érvényesítést ellátó munkatársának érvényesítés előtt ellenőrizni kell a teljesítésigazolás, az utalványozás, az ellenjegyzés meglétét, ezek nélkül kifizetés nem teljesíthető.

A kutatóintézetet a pályázati elszámolások vezetéséért és elkészítéséért rezsi-költséghányad illeti meg. Amennyiben a pályázat kiírója ennek mértékét nem határozza meg, a rezsi-költséghányad egyedi elbírálás függvénye, arról az igazgató dönt. A pályázatok esetleges túlköltésének megakadályozása, illetve saját bevételek terhére történő engedélyeztetése a gazdasági vezető feladata és kötelessége.

#### **18.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok**

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

## **19. A kutatóintézet belső ellenőrzési rendszere**

### **19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

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

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési (monitoring) rendszert (melynek része a független belső ellenőrzés) kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

#### **19.1.1 Kontrollkörnyezet**

Az igazgató köteles 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 humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

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

### **19.1.2 Integrált kockázatkezelés**

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

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

### **19.1.3 Kontrolltevékenységek**

Az igazgató köteles a kutatóintézetben belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását (integrált kockázatkezelési rendszer).

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
- Az igazgató köteles a kutatóintézet belső szabályzataiban – a felelősségi körök meghatározásával – legalább az alábbiakat szabályozni:
  - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll-eljárások,
  - a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés,
  - beszámolási eljárások.

### **19.1.4 Információ és kommunikáció**

Az igazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva 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**

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

## **19.2 A belső ellenőrzés**

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a kutatóintézetben folyó

- szakmai (kutatói) tevékenységgel összefüggő és a

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint a
- belső kontrollrendszer-tevékenység megvalósításának ellenőrzését.

A kutatóintézet igazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói 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 egyéb testületek értekezletei;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

### **19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái**

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

## ***20. Belső irányítás, szabályzatok***

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

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

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

**20.2 Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott alapvető, illetve egyéb további szabályozások:**

- A belső kontroll kézikönyv
- A belső kontrollrendszer szabályai, ezen belül ellenőrzési nyomvonal és kockázatkezelési szabályzat
- A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Adatvédelmi szabályzat
- A Gazdasági Osztály ügyrendje
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje



- A tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelményrendszer
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Bizonylati rend
- Esélyegyenlőségi terv
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Integrált kockázatviselési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szellemtulajdon-kezelési szabályzat
- Tudományetikai kódex
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

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

Az igazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel köti meg, a közalkalmazotti szabályzatot a Közalkalmazotti Tanáccsal adja ki.

### **20.4 Egyéb utasítások általános szabályai**

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

### **20.5 Szervezeti egységek ügyrendje**

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

## V. FEJEZET

### *A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések*

#### **21. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

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

#### **22. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények**

##### **22.1 Foglalkoztatási követelmények**

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

A gazdasági vezetőnek az Ávr.-ben meghatározott végzettséggel illetve képesítéssel kell rendelkeznie. Emellett a gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó rendelkezésében meghatározott nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek szintén az Ávr.-ben meghatározott végzettséggel illetve képesítéssel kell rendelkeznie.

##### **22.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök**

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

A kutatóintézetben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- az igazgató,
- a tudományos igazgatóhelyettes,
- az ügyvezető igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személyek,
- a belső ellenőr.

##### **22.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények**

A kutatóintézet valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a kutatóintézet, valamint az MTA szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;

- a kutatóintézeti közalkalmazottakkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóintézet érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

A kutatóintézet tudományos besorolású közalkalmazottai kötelesek különösen:

- az MTA Tudományetikai kódexe és a tudományterületükre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályával, az MTA tudományos osztályaival és más akadémiai kutatóintézetekkel/kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével; publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni; tudományometriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni, az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni.

#### **22.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek**

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

A kutatóintézet közalkalmazottai felelősek a kutatóintézet használatába adott akadémiai (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Valamennyi közalkalmazott felel a – munkája során és egyéb módon – tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért. Az üzleti titokra az üzleti titokról szóló 2018. évi LIV. törvényben leírtakat kell alkalmazni. A kutatóintézet közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha a kutatóintézet igazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezi.

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

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

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

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

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

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

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

## **22.5 A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések**

A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai az ügyvezető igazgatóhelyetttel egyeztetve, az igazgató jóváhagyása után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan.

Az ügyvezető igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve nyújthatja be pályázatát. A kutatóintézet igazgatójának pályázata esetén a kutatóintézet képviselője a tudományos igazgatóhelyettes.

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

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

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

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

## **22.6 Közszerelés, nyilatkozat tömeztájékoztató szervezetek részére**

A tömeztájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét a kutatóintézet közalkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

- a kutatóintézetet érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az igazgató vagy az általa esetenként felhatalmazott közalkalmazott jogosult;
- a saját kutatási eredményeiről, ha az nem sért üzleti titkot, minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott jogosult nyilatkozni;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a szabadalmi előnyök megtartására, valamint a kutatóintézet jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a kutatóintézet tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozat megtételéről a közalkalmazott utólag tájékoztatja az igazgatót az Igazgatói Titkárságon keresztül.

## **23. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások**

### **23.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai**

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

### **23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok**

Az igazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

Az igazgató határozza meg az igazgatóhelyettesek, az irányítása alá rendelt tudományos osztályok és egyéb kutatási vagy kutatást támogató egységek vezetői, a tudományos titkár és – az osztályvezetők bevonásával – a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait. Az igazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát, figyelembe véve a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a *Belső ellenőrzési kézikönyv* előírásait. A gazdasági vezető munkaköri feladatait az MTA elnöke határozza meg. A Gazdasági Osztály közalkalmazottainak munkaköri feladatait a gazdasági vezető határozza meg.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- 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 know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- az érvénybe lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

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

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

#### **24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése**

A közalkalmazottak tudományos teljesítményének értékelése három szinten történik:

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

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

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak és a Kjt. szerint nem vezetői beosztású kutatócsoport-vezetők munkájának éves értékelését a tárgyévét követő év január-februári beszámolási időszakában a tudományos osztályvezetők és a tudományos igazgatóhelyettes végzi, és az igazgató hagyja jóvá. Az osztályvezetők munkájának értékelését a tudományos igazgatóhelyettes végzi, és az igazgató hagyja jóvá, szintén a január-februári beszámolási időszakban. Az igazgatóhelyettesek munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, az osztályvezetők és tudományos szervezeti egységek az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak, a tudományos szervezeti egységeknek és a kutatóintézet egészének a tudományos teljesítményéről a tárgyévét követő év első félévében megtartott kutatóintézeti évvértékelő értekezleten adnak áttekintést a tudományos szervezeti egységek vezetői, a tudományos igazgatóhelyettes és az igazgató.

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

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

#### **25. A munkakör átadás-átvételének rendje**

A kutatóintézetben a munkakörátadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen.

Az igazgatói és a gazdasági 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.

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

##### **25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet**

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők/központvezetők munkakörének átadás-átvételekor. Ezen túlmenően az igazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást az igazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

# KÜLÖNÖS RÉSZ

## I. FEJEZET

### A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### *Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre*

##### *1. Az igazgató*

###### **1.1 Az igazgató jogállása**

Az igazgatót az MTA tv.-ben foglaltak szerint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, (bízta meg), illetve menti fel (vonja vissza vezetői megbízását). Az igazgatói megbízás a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtitkára gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában (10/2018.) foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT-nak az igazgatói pályázat elbírálására létrehozott 5 fős eseti bizottsága kikéri az illetékes akadémiai osztály(ok) és tudományos bizottság(ok), valamint a kutatóintézet kutatóinak véleményét. Az AKT eseti bizottsága kérésének megfelelően, a kutatóintézet kutatói véleményének kikérése érdekében jelen szabályzat Általános Rész III. fejezet 13.4. pontja alapján össze kell hívni a kutatóintézeti ülést. Az összehívott kutatóintézeti ülésről készült dokumentumot el kell juttatni az AKT eseti bizottság részére.

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

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

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

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



## 1.2 Az igazgató feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA Nyelv- és Irodalomtudományok 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 tudományterületén működő tudományos bizottságnak tanácskozási jogú tagja;
- szavazati és tanácskozási joggal részt vesz a tudományos osztály nem zárt jellegű ülésein;
- a kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- a kutatóintézet anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységeit vezetőik javaslatának figyelembevételével;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos szervezeti egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóintézeti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóintézet belső szabályzatainak kiadása;
- a kutatóintézetnek az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szervezeteknél történő képviselete;
- a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági és műszaki információk hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóintézeti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a 4. számú mellékletben foglaltak szerint;
- a kutatóintézet munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a tudományos igazgatóhelyettes, az ügyvezető igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, belső ellenőr és a szervezetileg alárendelt tudományos osztályok közvetlen irányítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéséhez szükséges források biztosításáról való gondoskodás;

- a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak figyelembe vétele és beépítése a tevékenységbe, a szervezeti egység-vezetők bevonásával;
- kockázatelemzés végzése (végeztetése) és integrált kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázati tényezők figyelembevételével;
- a kutatóintézet belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonsvédelem biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- az Info tv.-ben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzététele;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés a feladatkörébe utal.

### 1.3 Az igazgató helyettesítésének rendje

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

Kifejezetten gazdasági-pénzügyi szakmai kérdések tekintetében az igazgatót minden esetben a gazdasági vezető helyettesíti. Az igazgató esetenként meghatározhatja, hogy távolléte alatt a hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat szerint számára fenntartott jogok közül a helyettesítést ellátó vezető melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja.

### 1.4 Az igazgató felelőssége

Az igazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így:

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóintézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóintézet szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseikéért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóintézet *Szervezeti és működési szabályzatának*, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóintézet működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakésziségeért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért;
- az akadémiai vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

### **1.5 Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége**

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

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

### **1.6 Az igazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során**

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

## **2. Tudományos igazgatóhelyettes**

### **2.1. A tudományos igazgatóhelyettes jogállása**

A tudományos igazgatóhelyettest a kutatóintézet igazgatója nevezi ki, (bízta meg), menti fel (vonja vissza vezetői megbízását). A tudományos igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll; feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglalt időre szóló magasabb vezető megbízással látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja. Munkakörét közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján legfeljebb öt évre szóló, határozott idejű vezetői megbízás alapján látja el. A tudományos igazgatóhelyettes három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

A tudományos igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóintézetet hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben az igazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos osztályok vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

A tudományos igazgatóhelyettes az IT tagja, az Ösztöndíj- és Utazási Bizottság elnöke. Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egység az Igazgatósági Titkárság, beleértve a tudományos titkár tevékenységét is.

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

### **2.2. A tudományos igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- az igazgató képviselete és helyettesítése – annak távollétében – általános ügyekben;
- közreműködés a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában, a kutatóintézet szervezetének kialakításában, tudományos terveinek, beszámolóinak összeállításában, végrehajtásuk irányításában, megszervezésében és az eredmények kiértékelésében;
- a tudományos kutatást érintő ügyek igazgatói döntésre előkészítése;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- a kutatóintézet jelentés- és tervekészítési tevékenységének megszervezése és koordinálása;

- a kutatóintézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- a kutatóintézet, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás az igazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- részvétel a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóintézet munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- részvétel az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- a tudományos osztályok vezetői belföldi kiküldetésének elrendelése, engedélyezése és igazolása, a beosztott közalkalmazottak belföldi és külföldi kiküldetéseinek, tanulmányútjainak elrendelése;
- az eredményes kutatómunka végzéséhez szükséges szervezési, személyi és anyagi intézkedések megtételének kezdeményezése és szorgalmazása;
- az osztályok kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatainak szervezése és irányítása;
- a könyvtár munkájának közvetlen ellenőrzése;
- az igazgatóval közösen szakmai tanfolyamok szervezése;
- az IT, a TT-ülések, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóintézeti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- javaslattétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljárás minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
- minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladat ellátása.

### **2.3 A tudományos igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje**

A tudományos igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

### **2.4 A tudományos igazgatóhelyettes felelőssége**

A tudományos igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelősségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a kutatási tervekben feltüntetett témák rendszeres figyelemmel kíséréséért, ellenőrzéséért.

## **3. *Ügyvezető igazgatóhelyettes***

### **3.1 Az ügyvezető igazgatóhelyettes jogállása**

Az ügyvezető igazgatóhelyestest a kutatóintézet igazgatója nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az ügyvezető igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll; magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja. Munkakörét a közalkalmazotti jogviszonyra

vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján legfeljebb öt évre szóló, határozott idejű vezetői megbízás alapján látja el. Három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Az ügyvezető igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóintézetet a hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben írásbeli igazgatói felhatalmazással képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, de kötelezettségvállalásra csak a jelen szabályzatban foglaltak szerint jogosult. E jogkörében tett intézkedéseiről az igazgatót mind előzetesen, mind utólag köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik az igazgatóhelyettestel és a gazdasági szervezet vezetőjével. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Az ügyvezető igazgatóhelyettes az IT tagja és a Gép- és Műszerbeszerzési Bizottság elnöke.

Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkaterületek: a kutatóintézet pályázati és külföldi kapcsolati tevékenysége és az informatikai részleg.

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

### **3.2. Az ügyvezető igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

Az ügyvezető igazgatóhelyettes feladatai a kutatóintézet vezetésével kapcsolatban:

- koordinálja a kutatóintézet pályázati tevékenységét;
- megszervezi és koordinálja a kutatóintézet innovációs tevékenységét;
- közreműködik az informatikai vezető munkájának felügyeletében és irányításában;
- részt vesz a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és anyagi eszközök felosztásáról szóló döntéshozatalban és a döntések végrehajtásában;
- az igazgatóval és a gazdasági vezetővel együttműködve biztosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálását;
- tudományos és egyéb tanácskozásokat kezdeményez;
- ápolja a kutatóintézet nemzetközi és hazai kapcsolatait;
- felügyeli a kutatóintézet internetes honlapjának tartalomfeltöltését;
- elősegíti kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötését hazai és külföldi intézményekkel;
- az igazgatóval közösen szakmai tanfolyamokat szervez;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, fenntartó szervei rendelkezés, igazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
- részt vesz az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosításában;
- közreműködik a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak a kialakításában;
- tájékoztatja az írott és elektronikus sajtót a kutatóintézet munkájáról;
- gondoskodik a kutatóintézet megjelenítéséről az interneten;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

### **3.3 Az ügyvezető igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje**

Az ügyvezető igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója eseti jelleggel gondoskodik.

### **3.4 Az ügyvezető igazgatóhelyettes felelőssége**

Az ügyvezető igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; a kutatási tervekben feltüntetett témák rendszeres figyelemmel kíséréséért, ellenőrzéséért.

## **4. Gazdasági vezető**

### **4.1 A gazdasági vezető jogállása**

A gazdasági vezetőt pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki (bízta meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását), állapítja meg díjazását (illetmény, jutalom, prémium). A gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. A munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében az MTA elnökének vonatkozó határozatában (10/2018.) foglaltak az irányadók.

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

### **4.2 A gazdasági vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a kutatóintézet feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóintézet működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóintézet költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóintézet beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai vagyon védelme; a tűz- és balesetvédelmi óvórendszabályok betartásához szükséges feltételek biztosítása;
- 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 kutatóintézeti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóintézet szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- intézkedés az ellenőrzések során tapasztaltak alapján, az igazgatóval 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 kutatóintézet egységes költségvetési feladataiban;
- az igazgató felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására; a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;

- segítségnyújtás az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóintézet igazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá arról, hogy a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- a Gazdasági Osztály ügyrendjének elkészítése.

#### 4.3 A gazdasági vezető jogköre

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

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

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

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

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

#### 4.4 A gazdasági vezető helyettesítésének rendje

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

#### 4.5 A gazdasági vezető felelőssége

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

Felelős a kutatóintézet használatában lévő vagyon védelmének megszervezéséért, a kutatóintézet gazdasági működési és ügyviteli rendjének szabályozásáért, az egységes gazdálkodási, elszámoltatási és számviteli rend meghatározásáért.

A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben foglaltak az irányadók.

#### **4.6 A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége**

A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóintézet valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

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

### **5. Tudományos osztály vezetője/központvezető**

#### **5.1 Az osztályvezető/központvezető jogállása**

A tudományos osztály vezetője, illetve a központvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. A tudományos osztály vezetője, illetve a központvezető feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja el. Az osztályvezetők/központvezetők irányító jogköre csak azokra a közalkalmazottakra terjed ki, akiket az igazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel.

#### **5.2 Az osztályvezető/központvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

A tudományos osztály vezetője, illetve a központvezető irányítja és felügyeli az alárendelt osztály, szervezeti egység tevékenységét. Az osztályvezető/központvezető az igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály vezetőjének/központvezetőnek feladatai:

- közreműködik a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködik a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt osztály feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését;
- irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja az osztályhoz tartozó közalkalmazottakat; év végén a jóváhagyott munkatervre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentést készít;
- előkészíti az osztály kutatási terveit;
- rendszeresen beszámol az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- a gazdasági szervezet vezetőjével együttműködve elkészíti a kutatási egység tudományos szerződéseit, s azokat jóváhagyásra az igazgatóhoz terjeszti;
- elősegíti az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődését, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- gondoskodik a kutatói utánpótlásról;



- rendszeres munkaértekezleteket tart;
- az osztályhoz tartozó közalkalmazottak pályázatait azok benyújtása előtt szakmai vitára bocsátja, a vita alapján javaslatot tesz az igazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;
- gondoskodik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- javaslatokat tesz az igazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartását;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### **5.3 Az osztályvezető/központvezető helyettesítése**

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

### **5.4 Az osztályvezető/központvezető ellenőrzési kötelezettsége**

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

### **5.5 Az osztályvezető/központvezető felelőssége**

Az osztályvezető/központvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelősségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

Felelős:

- a vezetése alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- a pályakezdő közalkalmazottak, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítéséért.

## **6. Kutatócsoport-vezető**

### **6.1 A kutatócsoport-vezető jogállása**

A kutatócsoport rendszerint pályázati keretben jön létre. A kutatócsoport szervezeti egység vezetője a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező olyan kutatóintézeti közalkalmazott, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat az igazgató határozott idejű megbízással, legfeljebb ötéves időtartamra jelöli ki. A kutatócsoport irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg.

### **6.2 A kutatócsoport-vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

A kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport szakmai tevékenységét; eseti felhatalmazás alapján tudományos kérdésben helyettesítheti az intézet magasabb vezető/vezető

megbízással rendelkező közalkalmazottját azzal, hogy a helyettesítés gazdálkodási és munkáltatói jogkörök gyakorlására nem terjedhet ki. A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos, egyébként osztályvezetői hatáskörbe tartozó jogköröket (átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettes gyakorolja.

### **6.3 A kutatócsoport-vezető helyettesítése**

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

### **6.4 A kutatócsoport-vezető ellenőrzési kötelezettsége**

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

### **6.5 A kutatócsoport-vezető felelőssége**

A kutatócsoport vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó csoport működéséért.

## **7. Könyvtárvezető**

### **7.1 A könyvtárvezető jogállása**

A könyvtárvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. Kjt. V. szerinti vezetői megbízását az igazgató adja, illetve vonja vissza. Irányító jogköre csak azokra a közalkalmazottakra terjed ki, akiket az igazgató a munkaköri leírásukban az irányítása alá rendel. A könyvtárvezető tanácskozási jogú tagja az IT-nek.

### **7.2 A könyvtárvezető feladat- és hatásköre**

- biztosítja a könyvtár rendeltetésszerű használatát és fejlesztését,
- biztosítja a könyvtári állomány informatikai feldolgozását, a könyvtári számítógépes adatbázis fejlesztését és hozzáférhetőségét,
- szervezi és koordinálja az intézet szellemi termékeinek (publikációk, adatbázisok stb.) elektronikus közzétételét,
- gondoskodik a könyvtári állomány szakszerű gyarapításáról és megfelelő katalogizálásáról,
- megszervezi a nemzetközi és hazai kiadványok rendszeres cseréjét, biztosítja az olvasókkal történő folyamatos kapcsolattartást, a kutatók tájékoztatását és a könyvállomány biztonságos kezelését,
- évente elkészíti az intézet kutatóinak publikációs jegyzékét,
- rendszeres kapcsolatokat tart fenn az Országos Széchényi Könyvtárral és az MTA Könyvtárával.

### **7.3 A könyvtárvezető helyettesítése**

A könyvtárvezető akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti közalkalmazottat a helyettesítésre.

## **8. Üzemeltetési vezető**

### **8.1 Az üzemeltetési vezető jogállása**

Az üzemeltetési vezetőt a kutatóintézet igazgatója nevezi ki, bízta meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az üzemeltetési vezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll; a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja. A Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkezik.

Az üzemeltetési vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóintézetet a hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben írásbeli igazgatói felhatalmazással képviselheti. Kötelezettségvállalásra csak a jelen szabályzatban foglaltak szerint jogosult. E jogkörében tett intézkedéseiről az igazgatót előzetesen köteles tájékoztatni.

Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkaterületek: a kutatóintézet üzemeltetése, a megfelelő munkakörnyezet és munkafeltételek megteremtése és fenntartása, a kutatómunka műszaki és infrastrukturális feltételeinek biztosítása.

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

### **8.2 Az üzemeltetési vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

Az üzemeltetési vezető feladatai:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- közreműködés a kutatás infrastrukturális feltételeit megteremtő, biztosító adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- az általa vezetett szervezeti egység / az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájáról rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató vagy a gazdasági vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### **8.3 Az üzemeltetési vezető helyettesítésének rendje**

Az üzemeltetési vezető helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója eseti jelleggel gondoskodik.

### **8.4 Az üzemeltetési vezető felelőssége**

Az üzemeltetési vezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá rendelt szervezeti egység működéséért; az intézet műszaki állapotának fenntartásáért, megőrzéséért; az intézetben folyó kutatómunka megfelelő infrastrukturális feltételeinek meglétéért.

## **9. Informatikai vezető**

### **9.1 Az informatikai vezető jogállása**

Az informatikai vezetőt a kutatóintézet igazgatója nevezi ki, bízta meg, menti fel, vonja vissza megbízását. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Irányítja a hálózati és a lokális rendszergazda munkáját. A Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkezik.

### **9.2 Az informatikai vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- tagja a Gép- és Műszerbeszerzési Bizottságnak,
- az *Informatikai Biztonsági Szabályzat* előírásai szerint gondoskodik a szabályzat hatálya alá tartozó adatok biztonságos mentéséről,

- gondoskodik az informatikai rendszerek rendeltetésszerű üzemeltetéséről,
- gondoskodik a kutatóintézeti szinten használt szoftverek fejlesztéséről, frissítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- folyamatosan ellenőrzi a védelmi eszközök működését, a szervizellátás biztonságát,
- vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- javaslatot tesz új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból véleményezi az informatikai beruházásokat.

### **9.3 Az informatikai vezető felelősségi köre**

- az informatikai rendszerek üzembiztonságának fenntartása, biztonsági másolatok készítése és karbantartása,
- a kutatóintézeti informatikai rendszerek hardvereszköz-karbantartásának felügyelete.

### **9.4 Az informatikai vezető helyettesítése**

Az informatikai vezető akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti közalkalmazottat a helyettesítésre.

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

### ***10. Tudományos titkár***

#### **10.1 A tudományos titkár jogállása**

A tudományos titkárt e feladatok ellátására a kutatóintézet igazgatója a kutatóintézet közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A tudományos titkár a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, feladatát tudományos kutatómunkája mellett végzi. Az IT titkára és tanácskozási jogú tagja.

#### **10.2 A tudományos titkár feladat- és hatásköre**

- koordinálja a kutatóintézet tudományos programjának kialakítását, és nyilvántartást vezet róla;
- előkészíti a kutatóintézet tudományos munkájáról szóló beszámolók és jelentések szövegét;
- előkészíti az egyes kutatók és osztályok éves munkájának értékelését;
- ellátja a kutatásszervezéssel kapcsolatos esetleges egyéb feladatokat, a kutatóintézet munkájáról és rendezvényeiről tájékoztatja az írott és elektronikus sajtót;
- ellátja az IT titkári teendőit;
- szerkeszti a kutatóintézetet bemutató kiadványt;
- kezeli a tudományos levelezőlistát;
- gondozza a kutatóintézeti honlap tartalmát;
- koordinálja a kutatóintézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő teendőket;
- közreműködik a kutatóintézeti tudományos konferenciák szervezésében; közreműködik a kutatóintézeti munkatársak külföldi tudományos célú utazásaival kapcsolatosan a kutatóintézetre háruló feladatok elvégzésében;

- segítséget nyújt tudományos tervek és beszámolók összeállításában;
- ellátja a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat.

### **10.3 A tudományos titkár helyettesítése**

A tudományos titkár akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti közalkalmazottat a helyettesítésre.

## **11. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott**

### **11.1 A belső ellenőr jogállása**

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott végzi.

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

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

- jogszabályban meghatározott kivétellel a kutatóintézet működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
- a kutatóintézet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, vagy jóváhagyásában, vagy kötelezettség vállalásában, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a kutatóintézet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- belső szabályzatok elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- intézkedési terv elkészítésében, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

### **11.2 A belső ellenőr feladata**

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

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

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a kutatóintézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott további feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatónak, illetve az igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentésnek, illetve kivonatának megküldése az igazgató számára;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Az említett feladatokon túl köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az igazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- tájékoztatni az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

- kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

## **12. Titkárságvezető**

### **12.1 A titkárságvezető jogállása**

Az igazgatói titkárságvezető a Kjt., illetve a Kjt. Vr. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, aki az igazgatói titkárság szakmai tevékenységét irányítja. A titkárságvezetőt határozatlan időre az igazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. Az igazgatói titkárság irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti.

### **12.2 A titkárságvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- irányítja és ellenőrzi az intézeti titkárság információs, adminisztratív, gazdálkodási, üzemeltetési és ügyviteli feladatainak ellátását,
- az igazgató rendelkezése szerint képviseli az intézet titkárságát az Akadémia különböző testületeinél, partnerintézményeknél és egyéb szervezeteknél,
- elősegíti az intézet használatában lévő akadémiai vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- irányítja az intézeti titkárság személyügyi munkáját,
- közreműködik az intézet kiadványaival kapcsolatos döntések végrehajtásában,
- közreműködik az intézet működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában,
- általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az igazgató megbízza.

### **12.3 A titkárságvezető helyettesítés rendje**

A titkárságvezető helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

### **12.4. A titkárságvezető felelőssége**

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

## II. FEJEZET

### AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a *tudományos osztály*. Minden kutató tagja egy osztálynak, és csak egyetlen osztályhoz tartozhat. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A *kutatócsoportok* egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre, a csoport legalább 3 kutatóból áll, akik különböző osztályokhoz is tartozhatnak. A kutatócsoport ahhoz az osztályhoz tartozik, amelyhez a vezetője. A *központok* olyan kiemelt státusú kutatócsoportok, melyek közvetlenül az igazgató irányítása alatt állnak, nem tartoznak valamely osztályhoz, és tartósan, meghatározatlan ideig működnek egy stratégiailag kiemelt kutatási területen.

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

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

A középtávú kutatási terv témánként tartalmazza a kutatóintézet kutatási egységeinek, tudományos munkatársainak közös és egyéni kutatási területeit, az elvégzendő feladatokat.

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

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

A kutatóintézetben az alábbi **tudományos szervezeti egységek** működnek:

#### **1. Elméleti Nyelvészeti Osztály**

Az osztály feladatai:

- nyelvelméleti és általános nyelvészeti kutatások végzése;
- vizsgálatok a fonológia, a morfológia, a szintaxis, a szemantika és a pragmatika területein;
- a mai magyar nyelv és más nyelvek nyelvtanának leírása.

#### **2. Fonetikai Osztály**

Az osztály feladatai:

- a beszéd szegmentális és szuprasegmentális szintjének akusztikai, fonetikai, produkciós és beszéd-feldolgozási elemzése különféle beszédstílusokban;
- beszédhangok, hangkapcsolatok és hangsorok többszemponú fonetikai vizsgálata; beszédatbázis fejlesztése;
- alkalmazott beszédkutatások végzése.



### 3. Nyelvtechnológiai és Alkalmazott Nyelvészeti Osztály

Az osztály feladatai:

- nyelvtechnológiai kutatások és fejlesztések végzése, nyelvi erőforrások, nyelvtechnológiai infrastruktúrák építése és fenntartása;
- a magyarországi és a határainkon túli magyar nyelvhasználat dokumentálása és kutatása;
- a mai magyar köznyelvi norma elméleti és gyakorlati kérdéseinek vizsgálata; nyelvi tanácsadás.

### 4. Nyelvtörténeti és Uralisztikai Osztály

Az osztály feladatai:

- nyelvtörténeti kérdések általános vizsgálata, továbbá a nyelvtörténet és a nyelvi változások elméleti modelljeinek kutatása;
- az uráli nyelvek történeti, összehasonlító, tipológiai, szociolingvisztikai és leíró vizsgálata;
- a magyar nyelv történetének, illetőleg más nyelvek történetének kutatása; a magyar nyelvtörténet kérdéseinek feltárása; nyelvemlékek feldolgozása és közzététele; adatbázisok építése;
- veszélyeztetett nyelvek dokumentációja.

### 5. Pragmatika Központ

Az osztály feladatai:

- a nyelvi udvariasság, udvartatlanság, valamint a szociopragmatika elméleti és gyakorlati kutatása;
- a nyelv használatának kutatása időben és térben eltérő közegekben, így különböző nyelvekben, valamint különböző korokban.

### 6. Pszicho- Neurolingvisztikai Osztály

Az osztály feladatai:

- pszicholingvisztikai, neurolingvisztikai és kognitív tudományi alapkutatások;
- szerzett és fejlődési beszéd-, nyelvi és kommunikációs zavarok vizsgálata;
- nyelvelsajátítást, anyanyelvi fejlesztést és rehabilitációt támogató alkalmazott pszicho- és neurolingvisztikai kutatások és módszertani fejlesztések.

### 7. Szótári Osztály

Az osztály feladatai:

- egynyelvű tudományos szótárak (értelmező, történeti, etimológiai és dialektológiai szótárak), ezen belül kiemelt feladatként *A magyar nyelv nagyszótára* készítése;
- a kutatóintézetben készült szótárak folyamatos gondozása, frissítése;
- a lexikológia és a lexikográfia elméleti és gyakorlati kérdéseinek tanulmányozása.

### 8. Többnyelvűségi Kutatóközpont

Az osztály feladatai:

- a két- és többnyelvűség elméleti és gyakorlati kutatása, a kisebbségi nyelvek vizsgálata; a társas-kulturális változatosság nyelvészeti vizsgálata;
- szociolingvisztikai és edukációs nyelvészeti kutatások;
- jelnyelvi kutatások, multimodális, jelnyelvi erőforrások fejlesztése;
- szakpolitikai tanácsadás

A kutatóintézet az Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karával közösen működteti az **MTA-ELTE BTK Elméleti Nyelvészet Kihelyezett Tanszéket**. A tanszéket az ELTE BTK által a kutatóintézet igazgatójával egyetértésben kinevezett tanszékvezető vezeti.

A tanszék feladata: Az ELTE Bölcsészettudományi Karával közösen az elméleti nyelvészet alap- és mesterszak, valamint doktori program működtetése.

## **2. A Gazdasági Osztály működése és feladatai**

A Gazdasági Osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

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

A Gazdasági Osztály ellátja:

- a kutatóintézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, a számviteli rend betartásával,
- a beszámolással, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással,
- a kutatóintézet humánpolitikájával kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Osztálynak ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a kutatóintézet más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatban nem 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 kutatóintézet *Gazdálkodási szabályzat*ban rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat és az Ávr.-ben a kutatóintézet belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

## **3. A Könyvtár működése**

A kutatóintézet Könyvtára a könyvtárvezető irányításával látja el feladatait. A Könyvtár gyűjtőköre a nyelvtudomány valamennyi ágának, valamint segéd- és rokontudományainak irodalmát öleli fel. A Könyvtár, mint a nyelvtudományok szakkönyvtára, kiemelt tudományos szolgáltatást végez. A Könyvtár fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a fenntartó intézet tudományos kutatóinak munkáját; gondoskodik a kutatóintézeti kutatást elősegítő hazai és külföldi szakirodalom és egyéb dokumentumok gyűjtéséről, szakszerű feldolgozásáról, nyilvántartásáról, megőrzéséről, védelméről és a könyvtári szolgálat ellátásáról.

A Könyvtár a következő feladatokat látja el különösen:

- a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, felügyelete és szolgáltatása,

- az állomány elektronikus nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása,
- tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- a helyben használat biztosítása,
- dokumentumok kölcsönzése a kutatóintézet munkatársai részére,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumcserében,
- másolatszolgáltatás a könyvtári dokumentumokból,
- a kutatók publikációs és idézettségi adatainak gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése,
- szakirodalmi és publikációs jegyzékek összeállítása a kutatóintézet munkatársainak,
- kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel,
- kapcsolattartás az Akadémiai Könyvtárral, az MTMT-vel, az OSZK-val.

#### ***4. További, nem tudományos szervezeti egységek működése és feladatai***

##### ***4.1 Az Igazgatói Titkárság feladatai***

- az igazgató és a tudományos igazgatóhelyettes részére ügyintézési és leírási munkák végzése, titkos ügyiratok kezelése és nyilvántartása;
- kutatóintézeti iratok iktatása, kezelése, megőrzése, leírása, postázása, továbbá selejtezése;
- ügyvitelt szolgáló anyagok fénymásolása;
- a szolgálati célú utazásokkal összefüggő operatív feladatok ellátása, külföldi vendégek látogatásával kapcsolatos ügyek intézése;
- a kutatóintézeti szervezésű konferenciák lebonyolításában való közreműködés;
- az elektronikus formában érkezett ügyiratok, adatok és dokumentumok kezelése az iratkezelési és az informatikai szabályzatban rögzítettek szerint;
- az elektronikus ügyiratok adathordozókra történő rendszeres mentése és tárolása.

##### ***4.2 Az Informatika feladatai***

- az Intézet informatikai infrastruktúrájának működtetése;
- az Intézet munkatársainak kezelésében lévő eszközök meghibásodása esetén a hiba elhárítása, ha ez nem lehetséges, az eszközök javításáról vagy pótlásáról való gondoskodás;
- az informatikai eszközök működéséhez szükséges kellékek, fogyóeszközök stb. beszerzése;
- közreműködés az infrastruktúrafejlesztési pályázatok elkészítésében;
- vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodás a fertőzött rendszerek izolálásáról;
- kutatási feladatok általános (nyelv)technológiai támogatása.

##### ***4.3. Az Üzemeltetés feladatai***

A kutatóintézet ingatlanának és eszközeinek üzemeltetése, ennek keretében:

- kisebb beszerzések lebonyolítása,
- portaszolgálat,
- takarítási feladatok,
- kézbesítési feladatok,
- fénymásolási feladatok,
- fűtés
- és meghatározott további üzemeltetési teendők.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2019. .... lép hatályba azzal, hogy a korábbi, az AKT ..... számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2019. év ..... hó ..... nap

.....  
igazgató

A Közalkalmazotti Tanács részéről:

.....  
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT megtárgyalta, elfogadta és az MTA tv. 17. § (7) bekezdés i) pont szerinti feladatkörében az AKT ..... számú határozatával jóváhagyta. Az MTA tv. 17. § (9) bekezdés szerint az AKT a döntését jóváhagyásra az MTA elnöke elé terjeszti.  
Budapest, 2019. ....

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

Az AKT ..... 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. ....

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