

*Magyar Tudományos Akadémia
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ Bevezető rendelkezések

1	<i>A kutatóközpont jogállása</i>	6
2	<i>A kutatóközpont alapítása</i>	6
3	<i>A kutatóközpont alapadatai</i>	6
3.1	Neve, rövidített neve	6
3.2	Elnevezése idegen nyelve(ke)n	6
3.3	Székhelye és telephelyei	6
3.4	Levelezési címe(i)	7
3.5	Hivatalos elektronikus levélcímek	7
3.6	Illetékessége, működési köre	7
3.7	Irányító szervének	7
3.8	A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek	7
3.9	A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek	8
3.10	A kutatóközpont azonosító adatai	8
3.11	Hivatalos bélyegzője	9
3.12	Publikációs névhasználat	9
4	<i>A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége</i>	9
4.1	A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre	9
4.2	Az alaptevékenység tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása kormányzati funkciók szerint	12
4.3	Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége	13
5	<i>A kutatóközpont gazdálkodása</i>	13
6	<i>A vagyonnal kapcsolatos szabályok</i>	13
7	<i>Érdekeltségi rendszer</i>	13
8	<i>A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben</i>	13
9	<i>A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések</i>	13

I. FEJEZET A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

10	<i>A kutatóközpont vezetése</i>	14
----	---------------------------------	----

II. FEJEZET A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

11	<i>A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma</i>	15
----	---	----

III FEJEZET AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

12	<i>A testületi szervek működésének általános szabályai</i>	16
13	<i>A testületi szervek összetétele, feladata</i>	16
13.1	Az Igazgatótanács	16
13.2	A Kutatóközponti Tudományos Tanács	17
13.3	A Külső Tanácsadó Testület	17
13.4	A kutatóközponti ülés	18
13.5	A tudományos intézet értekezlete	18
14	<i>A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésében</i>	18

IV. FEJEZET
A KUTATÓKÖZPON MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15	<i>A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja</i>	19
15.1	Centralizált (kutatóközponti) feladatok	19
15.2	Decentralizált (intézeti szintű) feladatok	19
16	<i>Szakmai, funkcionális kapcsolatok</i>	20
16.1	A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel	20
16.2	Az információk fogadása és hasznosítása	20
16.3	A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje	20
16.4	A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése	21
17	<i>Függelmi kapcsolatok</i>	21
17.1	Szolgálati út	21
17.2	A vezetők kivételes beavatkozási joga	22
18	<i>A jogkörök gyakorlása</i>	22
18.1	A kutatóközpont képvisellete	22
18.2	A kiadmányozás és az iratkezelés rendje	22
18.3	A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, az utalványozás szabályozása	23
18.4	A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok	26
18.5	Bankszámlák feletti rendelkezés	26
18.6	A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje	26
18.7	A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok	26
19	<i>A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere</i>	26
19.1	A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	26
19.2	A belső ellenőrzés	28
19.3	A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái	29
19.4	A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái	29
20	<i>Belső irányítás, szabályzatok</i>	29
20.1	Jelen szabályzat mellékletét képezik a főigazgató által kiadott azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen	29
20.2	A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadott/kiadható további alapvető szabályozások	29
20.3	A főigazgató által megköthető, a jelen szabályzat mellékletét nem képező, megállapodások és szabályzatok felsorolása	31

V. FEJEZET
A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

21	<i>Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</i>	31
22	<i>A közalkalmazotti jogvisztonnyal kapcsolatos követelmények</i>	31
22.1	Foglalkoztatási követelmények	31
22.2	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök	31
22.3	A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények	31
22.4	A feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek	32
22.5	A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések	33
22.6	Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	33
23	<i>A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások</i>	34

23.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai	34
23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok	34
24 <i>A közalkalmazottak teljesítményének értékelése</i>	35
25 <i>A munkakör átadás-átvétel rendje</i>	36
25.1 A munkakör ideiglenes átadása-átvétele	36
25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet	36

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1 <i>A főigazgató</i>	37
1.1 Jogállása	37
1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja	38
1.3 Helyettesítésének rendje	39
1.4 Felelőssége	39
1.5 Ellenőrzési kötelezettsége	40
1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során	40
2 <i>Főigazgató-helyettes</i>	40
2.1 Jogállása	40
2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja	41
2.3 Helyettesítésének rendje	42
2.4 Felelőssége	42
3 <i>Gazdasági igazgató</i>	42
3.1 Jogállása	42
3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja	42
3.3 Jogköre	43
3.4 Helyettesítésének rendje	44
3.5 Felelőssége	44
3.6 Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.	44
4 <i>Tudományos intézetigazgatók</i>	44
4.1 Jogállásuk	44
4.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja	44
4.3 Helyettesítésük	46
4.4 Ellenőrzési kötelezettségük	46
4.5 Felelőségük	46
5 <i>Kutatócsoport-vezetők</i>	47
5.1 Jogállásuk	47
5.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja	47
5.3 Helyettesítésük	47
5.4 Felelőségük	47
6 <i>Kutatóközponti tudományos titkár</i>	47
6.1 Jogállása	47
6.2 Feladat- és hatásköre	47
6.3 Helyettesítése	48
7 <i>Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott</i>	48
8 <i>Kutatóközponti könyvtár vezetője</i>	48
9 <i>Számítástechnikai koordinátor</i>	48

II. FEJEZET
AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

10	<i>A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai</i>	49
	A.) Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet	49
	B.) Földrajztudományi Intézet	50
	C.) Földtani és Geokémiai Intézet	50
	D.) Geodéziai és Geofizikai Intézet	51
11	<i>A Gazdasági Igazgatóság működése és feladatai</i>	52
12	<i>Kutatóközponti könyvtár</i>	53

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezető rendelkezések

1. *A kutatóközpont jogállása*

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

2. *A kutatóközpont alapítása*

A kutatóközpont a Magyar Tudományos Akadémia Földrajztudományi Kutatóintézetének, a Magyar Tudományos Akadémia Geodéziai és Geofizikai Kutatóintézetének és a Magyar Tudományos Akadémia Geokémiai Kutatóintézetének a Magyar Tudományos Akadémia Konkoly Thege Miklós Csillagászati Kutatóintézetébe történő beolvadásával jött létre.

A kutatóközpont jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) elnöke az 553/11/2017 számon adta ki, az alapító okirat a MÁK törzskönyvi bejegyzés napján, 2017. március 13-án lépett hatályba.

3. *A kutatóközpont alapadatai*

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: **Magyar Tudományos Akadémia
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**
(a továbbiakban: kutatóközpont)

rövidített neve: MTA CSFK

3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n:

angol nyelvű megnevezése: *Research Centre for Astronomy and Earth Sciences,
Hungarian Academy of Sciences*

3.3 Székhelye és telephelyei:

székhelye: 9400 Sopron, Csatkai Endre utca 6-8.

telephelye(i):

3.3.1 *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet*

címe: 1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.

3.3.2 *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet*

címe: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

3.3.3 *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földtani és Geokémiai Intézet*

címe: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

3.3.4 *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geodéziai és Geofizikai Intézet*

címe: 9400 Sopron, Csatkai Endre utca 6-8.

3.3.5 *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Csillagászati Intézet Piszkéstetői Megfigyelő Állomás*

címe: 3234 Mátraszentimre, Galyatető (hrsz: 0234, 0235/2, 0246, 0247/2)

- 3.3.6** *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet Alkotóház*
címe: 8083 Csákvár, Akadémia utca 5.
- 3.3.7** *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Alkotóház*
címe: 8230 Balatonfüred, Kosztolányi Dezső utca 2-4.
- 3.3.8** *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geodéziai és Geofizikai Intézet Kövesligethy Radó Szeizmológiai Obszervatórium*
címe: 1112 Budapest, Meredek utca 18.
- 3.3.9** *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geodéziai és Geofizikai Intézet Alomhegyi Obszervatórium*
címe: 9400 Sopron, Alomhegy utca 1.
- 3.3.10** *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geodéziai és Geofizikai Intézet Széchenyi István Geofizikai Obszervatórium*
címe: 9493 Fertőboz, Cenkai utca 1.
- 3.3.11** *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geodéziai és Geofizikai Intézet Sopronbánfalvi Obszervatórium*
címe: 9400 Sopron, Szikla utca 1.

3.4 Levelezési címe(i):

Kutatóközpont: 9400 Sopron, Csatkai Endre utca 6-8.

Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet: 1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.

Földrajztudományi Intézet: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

Földtani és Geokémiai Intézet: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

Geodéziai és Geofizikai Intézet: 9400 Sopron, Csatkai Endre utca 6-8.

3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek: titkarsag@csfk.mta.hu

3.6 Illetékessége, működési köre: országos

3.7 Irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia

székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

3.8 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

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

Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.) és az MTA Alapszabályában leírtak szerint az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa értékeli.

3.9 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek:

3.9.1 MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet

- rövidített neve: MTA CSFK CSI

- angol nyelvű megnevezése: *Konkoly Thege Miklós Astronomical Institute,
Research Centre for Astronomy and Earth Sciences,
Hungarian Academy of Sciences*

3.9.2 MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet

- rövidített neve: MTA CSFK FTI

- angol nyelvű megnevezése: *Geographical Institute,
Research Centre for Astronomy and Earth Sciences,
Hungarian Academy of Sciences*

3.9.3 MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földtani és Geokémiai Intézet

- rövidített neve: MTA CSFK FGI

- angol nyelvű megnevezése: *Institute for Geological and Geochemical Research,
Research Centre for Astronomy and Earth Sciences,
Hungarian Academy of Sciences*

3.9.4 MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geodéziai és Geofizikai Intézet

- rövidített neve: MTA CSFK GGI

- angol nyelvű megnevezése: *Geodetic and Geophysical Institute,
Research Centre for Astronomy and Earth Sciences,
Hungarian Academy of Sciences*

3.10 A kutatóközpont azonosító adatai:

- Törzskönyvi azonosító szám: 300322
- Államháztartási azonosító szám: 039486
- KSH statisztika számjel: 15300320-7219-342-08
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300320-2-08
- Számlavezető bank neve, címe: Magyar Államkincstár (MÁK) Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság, 1139 Budapest, Váci út 71.
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet: MÁK
számlaszám:10032000-01730841-00000000
IBAN szám: HU24 1003 2000 0173 0841 0000 0000
Kártya fedezeti számlát kezelő pénzüintézet: MÁK
számlaszám:10032000-01730841-00060107
IBAN szám: HU10 1003 2000 0173 0841 0006 0107
- VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: MÁK
számlaszám:10032000-01730841-00070106
IBAN szám: HU85 1003 2000 0173 0841 0007 0106

Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

3.11 Hivatalos bélyegzője

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

3.12 Publikációs névhasználat

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző közalkalmazottja publikációiban a kutatóközpontot is köteles feltüntetni, a kutatóközpont alapító okiratában meghatározottak szerint:

- *Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont; vagy*
- *MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont; vagy*
- *MTA CSFK (rövidített név)*

Idegen nyelvű publikációkban:

- *Research Centre for Astronomy and Earth Sciences, Hungarian Academy of Sciences; vagy*
- *MTA Research Centre for Astronomy and Earth Sciences; vagy*
- *MTA CSFK (rövidített név)*

A kutatóközpont neve mellett feltüntethető az az intézet és/vagy szervezeti egység is, amelyben a tudományos tevékenységet végző közalkalmazott dolgozik.

4 A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

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

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

4.1.1 A Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézetből, Földrajztudományi Intézetből, Geodéziai és Geofizikai Intézetből és a Földtani és Geokémiai Intézetből álló kutatóközpont alaptevékenysége csillagászati és földtudományi (földrajzi, földtani, geokémiai, geodéziai és geofizikai) kutatások végzése, a Nemzeti Szeizmológiai Hálózat működtetése, felfedező kutatások (alapkutatások) végzése, eredményeinek felhasználásra való előkészítése, illetőleg közzététele; a felfedező kutatáshoz szükséges elméleti vizsgálatok, obszervatóriumi, terepi és laboratóriumi mérések végzése, tudományos műszerek, módszerek kialakítása, valamint a mérési adatok tudományos feldolgozása és publikálása, obszervatóriumok és laboratóriumok fenntartása, illetőleg szükség esetén újak létesítése.

4.1.2 Az MTA CSFK és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

A csillagászat (elsősorban a megfigyelő csillagászat) területén:

Csillagászati alapkutatásokat végez az univerzumban érvényesülő sajátos törvények feltárására és mind mélyebb megismerésére. A kutatóközpont csillagászati kutatási alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel:

- a csillagok és a Nap fizikája, belső szerkezete, fejlődése: a csillagok pulzációja, aktív jelenségek csillagok légkörében, napaktivitás;
- a csillagok körüli tér, benne a Naprendszer kutatása: csillagkeletkezés és az interisztelláris anyag fizikája, exobolygórendszerek, a Naprendszer égitestjei;
- a Tejútrendszer és szerkezeti egységeinek kutatása;
- extragalaktikus csillagászat, szupernóvák, galaxisok, nagyléptékű struktúrák kutatása;
- a mesterségesen kibocsátott elektromágneses sugárzások (különösen a csillagászati megfigyeléseket is érintő tartományokban, pl. fényszennyezés) környezeti hatásainak tanulmányozása és mérése;
- egyéb témák, interdiszciplináris kutatások, technológia: nagyenergiás asztrofizikai folyamatok, földi és űreszközökre műszer- és megfigyelési infrastruktúrafejlesztés, csillagásztörténet.

A földrajztudomány területén:

- a földrajz elméleti alapjainak továbbfejlesztése;
- térbeli folyamatok és struktúrák, illetve azok kölcsönhatásainak kutatása;
- az ember és környezete kapcsolatának tér- és időbeli vizsgálata;
- a földrajzi környezet elemeinek minősítése, különös tekintettel a természeti és társadalmi-gazdasági erőforrásokra, valamint a Kárpát-medence (főként Magyarország) területén megfigyelhető társadalmi-gazdasági problémákra;
- a korszerű Magyarország-kép földrajzi alapú kialakítása („Magyarország Nemzeti Atlasza”) és a hagyományosan kormányzati munkát is segítő nemzet- és honismereti földrajzi kutatások folytatása a Kárpát-medencében.

A földrajztudományi alap kutatások diszciplináris súlypontjai:

- a társadalomföldrajzi kutatások területén: a társadalmi-gazdasági térfolyamatok, térszerkezetek társadalomföldrajzi kutatása (különös tekintettel a társadalmi struktúrára, népesedésre, a településhálózatra, a gazdaság egyes ágaira ható térfolyamatokra);
- a természetföldrajzi kutatások területén: a környezeti feltételek, az ősföldrajzi és a jelenkori felszínfejlődés változásainak természetföldrajzi kutatása (különös tekintettel a geomorfológiai, negyedidőszaki kutatásokra, a tájdegradációra, a környezetföldrajzi, tájökológiai, víz- és talajföldrajzi kutatásokra);
- a fentiekhez kapcsolódó terepi, laboratóriumi és geoinformatikai-kartográfiai tevékenység végzése.

A földtan területén a kutatóközpont az ásványtan-kőzettan-geokémiai kutatáshoz kapcsolódó szerkezetföldtani, vízföldtani és a tágabb értelemben vett környezetföldtani kutatásokat végez Magyarország és tágabb környezetének (Alp–Kárpát–Dinári régió) területén.

A kutatóközpont földtani kutatási alaptervékenysége során kiemelten foglalkozik:

- az üledékeképződést a mezozoikum és a kainozoikum során befolyásoló földtani tényezők meghatározásával;
- a paleoklíma földtörténeti időléptékű változásainak földtani vizsgálatával.

A geokémia területén a kutatóközpont geokémiai alapkutatásokat végez a kőzetgenetika, az ásványi nyersanyagképződés és a környezet-geokémia területén.

A kutatóközpont geokémiai kutatási alaptervékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel:

- *magmás, metamorf és üledékes kőzetrendszerek genetikai vizsgálata, különös tekintettel a Kárpát-medence litoszférájának megismerésére, valamint a kőzetgenetikai ismeretek alkalmazása az archeometria területén;*
- *Magyarország természeti környezetének geokémiai állapotfelmérése a természetes háttér és antropogén szennyezők viselkedésének feltárásához;*
- *a Kárpát-medence környezeti változásainak (többek között klímaváltozásainak) geokémiai vizsgálata;*
- *szilárd- és fluidumfázisú ásványi nyersanyagok genetikájának vizsgálata és alkalmazási lehetőségeik feltárása geokémiai módszerekkel.*

A geodézia területén: geodéziai alapkutatásokat folytat a geodinamika, a geomatematika és a fizikai geodézia területén, különösen:

- *a Föld nehézségi erőterének és geodinamikájának kutatása, elsősorban a Kárpát-Pannon régióban;*
- *földtani veszélyforrások feltárása, valamint ipari létesítmények és környezetük megfigyelése deformáció- és mozgásvizsgálattal;*
- *geodéziai alapkutatáshoz elméleti vizsgálatok végzése és a kutatási eredmények hasznosításához szükséges új, modern matematikai modellek, módszerek megalkotása;*
- *a Sopronbánszalvi Geodinamikai Obszervatórium üzemeltetése; szükség esetén új geodinamikai obszervatóriumok vagy megfigyelőállomások létesítése.*

A geofizika területén: geofizikai alapkutatások folytatása a Föld magjától a magnetoszféra határáig terjedő térrész fizikai állapotának, folyamatainak megismerése (megfigyelése, modellezése) érdekében.

A kutatóközpont a geofizikai kutatási alaptervékenység keretében kiemelten foglalkozik:

- *a Föld szerkezetével, folyamataival, elsősorban a Kárpát-medence szeizmológiai és elektromágneses kutatásával;*
- *a Föld semleges és ionizált légköri tartományaiban lejátszódó fizikai folyamatok vizsgálatával, különböző légköri tartományok közötti csatolási mechanizmusok feltárásával;*
- *az űrfizika terén a helioszféra, a földi magnetoszféra és más bolygók magnetoszférája megfigyelésével, modellezésével;*
- *a Nemzeti Szeizmológiai Hálózat feladatainak ellátásával, a Föld plazmakörnyezetének diagnosztizálásával, illetve az ezekhez kapcsolódó obszervatóriumi tevékenységgel, valamint interdiszciplináris környezettudományi kutatásokkal, mérési, adatfeldolgozási eljárások fejlesztésével.*

4.1.3 *Az MTA CSFK kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:*

- *tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;*
- *segíti a tudomány magyar nyelven való művelését, valamint eredményeinek a társadalom felé történő közvetítését;*
- *együttműködik hazai kutatóhelyekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar csillagászati és földtudományi kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;*
- *hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;*
- *szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;*
- *a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;*
- *szakkönyvtárat működtet.*

4.2 **Az alaptevékenység tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása kormányzati funkciók szerint:**

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás

015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

049020 K +F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

094120 Szakirányú továbbképzés

094210 Felsőfokú oktatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont az alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada.

5 A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont költségvetési rendszerben, az államháztartási jogszabályokban, az MTA tv., az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, az MTA Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási Irányelvek, továbbá az MTA Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzata szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

6 A vagyonnal kapcsolatos szabályok

A kutatóközpont közfeladatainak ellátása során használt ingó és ingatlan vagyon az MTA vagyonához tartozik. Az MTA ingatlan és ingó vagyonának (tárgyi eszközök, készletek) használatára, illetve a tulajdonosként való rendelkezés feltételeire, a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal való rendelkezésre, továbbá a gazdasági társaságokban birtokolt részesedésekkel, a pénzeszközökkel és a tevékenység eredményéből származó eszközökkel történő gazdálkodásra az MTA tv.-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint az MTA Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvekben, továbbá az MTA 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 Ávr. vonatkozó rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni. Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési-maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

8 A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol a Magyar Csillagászat Nonprofit Kft. gazdálkodó szervezetben (cégjegyzékszám: 08-09-029131, adószám: 25967238-1-08).

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

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról,
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje,
- a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai,
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 4/2013 (I.11.) 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,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről és módosításai,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.),
- 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.),
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.),
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról.

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

10 A kutatóközpont vezetése

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

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

- ☐ főigazgató-helyettes,
- ☐ gazdasági igazgató,

Vezető megbízással rendelkező közalkalmazott:

- a szervezeti egységként működő intézet igazgatója,

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

- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott,
- a kutatóközponti tudományos titkár,
- kutatóközponti könyvtár vezetője,
- az informatikai koordinátor

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

II. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

11 A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

A kutatóközpont szervezeti egységei a tudományos intézetek, valamint azokon belül a kutatócsoportok, továbbá a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb, kutatóközponti szervezeti egységek. A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Tudományos szervezeti egységek megnevezése:

Tudományos intézetek:

- A Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet**
- B Földrajztudományi Intézet**
- C Földtani és Geokémiai Intézet**
- D Geodéziai és Geofizikai Intézet**

A kutatóközpont intézeteiben kutatócsoportok működnek, laboratóriumi, obszervatóriumi háttérrel.

További kutatóközponti szervezeti egységek megnevezése:

- Gazdasági Igazgatóság
- Kutatóközponti könyvtár

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

III FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

12 A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet – szükség szerint – annak elnöke hívja össze és vezeti üléseit, amelyről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által a testület tagjaiból kijelölt személy látja el. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza.

13 A testületi szervek összetétele, feladata

13.1 Az Igazgatótanács

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

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

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

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

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

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

A főigazgató 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 kutatóközpont rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása.

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

Az IT éves munkaterve alapján, évenként legalább négyszer ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az ülés személyes részvétellel vagy elektronikus formában is lebonyolítható. Az IT üléséről emlékeztető készül, amelyet az elnök hagy jóvá, és azt, jóváhagyást követően a résztvevők megkapják. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani. A közalkalmazotti tanács megkapja az IT ülésén tárgyalt, a vonatkozó jogszabályok alapján kifejezetten a közalkalmazotti tanács feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, döntéseket tartalmazó kivonatos jegyzőkönyvet.

13.2 A Kutatóközponti Tudományos Tanács

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

A KUTTA elnöke a főigazgató, helyettese a főigazgató-helyettes.

A KUTTA tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tudományos intézetigazgatók, a kutatóközponti tudományos titkár, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező közalkalmazottak. A tudományos intézetigazgatók javaslatára a főigazgató felkérhet intézetenként egy 35 év alatti kutatót is. A főigazgató felkérése alapján a KUTTA ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek is, akikkel a kutatóközpontnak már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain a kutatóközponti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

A KUTTA javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását, továbbá szükség szerint részt vesz az Országgyűlés elé terjesztendő akadémiai beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában. A KUTTA javaslatára is figyelemmel határozza meg a főigazgató a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaival szembeni követelményrendszert. A KUTTA lefolytatja a tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkatársak minősítési eljárását, amely alapján javaslatot tesz a főigazgatónak a besorolásra.

13.3 A Külső Tanácsadó Testület

A kutatóközpont munkáját és felügyeletét külső tanácsadó testület (KTT) segíti, az MTA tv.-ben és az MTA Alapszabályában meghatározott feladatkörében eljárva.

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

A KTT figyelemmel kíséri a kutatóközpont munkáját, tanácsaival segíti terveinek kialakítását, az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (AKT) felkérésére rendszeresen

közreműködik a kutatóközpont munkájának elemzésében, értékelésében. A testület jogosult az elemzéshez, állásfoglalásához, véleményalkotásához szükséges minden információt bekérni. A működéséhez és kihelyezett üléséhez szükséges feltételek biztosításáról a főigazgatónak kell gondoskodnia.

13.4 A kutatóközponti ülés

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

Az ülést a főigazgató hívja össze évente legalább egyszer, a levezető elnöki funkciót a főigazgató, vagy az általa írásban felkért személy tölti be.

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

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

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

13.5 A tudományos intézet értekezlete

A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet évente legalább egyszer kell tartani. Ha a kutatóközpont működésének egészét érinti a napirend, ebben az esetben az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. A főigazgató jelenlétében kerül sor az éves munkaértekezletre, amelyen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait. A tudományos intézethez tartozó közalkalmazottak jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben: pályázatok, kutatási együttműködés kutatóközponton, illetve a tudományos intézeten belül és kívül, nemzetközi kapcsolatok alakítása, tudományos eredmények megjelentetése, felhasználása, számítástechnikai fejlesztés, és egyéb a vezető által előterjesztett ügyek.

14 A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben

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

IV. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15 A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

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

A kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

15.1 Centralizált (kutatóközponti) feladatok

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

15.2 Decentralizált (intézeti szintű) feladatok

- az MTA tudományos osztályaival és bizottságaival való kapcsolattartás;
- intézeti tudományos beszámolók és munkatervek készítése;
- a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- a kutatómunka működési feltételeinek megteremtése;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;

- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- más akadémiai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szakmai és gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.).

16 Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a tudományos intézetek igazgatói tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

16.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

16.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (AKT)

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

A kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatát az AKT hagyja jóvá.

16.1.2 MTA X. Földtudományok Osztálya és XI. Fizikai Tudományok Osztálya

A tudományos osztályok értékeli a kutatóközpont szakmai beszámolójának illetékességi körükbe tartozó részét; az akadémiai Alapszabályban meghatározott módon közreműködnek a kutatóközpont főigazgatójának kiválasztásában; az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglalnak, és véleményt nyilvánítanak a kutatóközpont tevékenységéről, tagokat jelölnek a kutatóközpont külső tanácsadó testületébe.

16.1.3 MTA Titkársága

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

16.2 Az információk fogadása és hasznosítása

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

16.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel megkötendő szerződéses kapcsolatok létesítéséért és fenntartásáért, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel

való szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a kutatóközpont tudományos intézeteinek igazgatói felelősek.

A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a hazai diplomáciai képviseletek munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóközpont kutatási stratégiájának és saját kutatási témáinak megfelelően alakítja ki, a tudományos intézet igazgatójának és a főigazgató egyetértésével;
- hivatalos külföldi útjain törekednie kell arra, hogy a kutatóközpont kutatási témáihoz új, eredményes kapcsolatokat építsen ki, amelyek elősegítik a kutatóközpont nemzetközi projektjeiben való részvételét;
- részt vesz a kutatóközpont hazai, nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin;
- kezdeményezése alapján külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél kiküldésére a főigazgató és a tudományos intézet igazgatója jogosult; ha a meghívás kötelezettségvállalással is jár (pénzügyi kihatása van), az igazgató a külföldi állampolgár hivatalos meghívására és hivatalos meghívólevél kiküldésére a főigazgató jóváhagyásával jogosult;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat.

16.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, s eszerint kell a szükséges intézkedéseket megtenni.

17 Függelmi kapcsolatok

17.1 Szolgálati út

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

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

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- a kutatóközpont alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő 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 beosztottai kellő időben kapjanak tájékoztatást arról, hogy mely vezető látja el helyettesítését, kitől fogadhatnak el utasítást. A vezetőnek tájékoztatnia kell erről a többi szervezeti egység vezetőjét is.

17.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga

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

- megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem állnak (vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak) rendelkezésre; az információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes, illetve lehetetlen, s ezek miatt az alárendelt vezető, közalkalmazott kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen tud hozni;
- a kutatóközpont alapvető érdekei, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonsága, épsége veszélyhelyzetbe kerülnek. 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. A kutatóközpont működésével kapcsolatos fontos intézkedéseket csak írásban lehet elrendelni, amire a főigazgató jogosult.

18 A jogkörök gyakorlása

18.1 A kutatóközpont képvisellete

A kutatóközpont általános képviselétére a főigazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történik.

18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

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

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

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

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

18.3.1 A kötelezettségvállalás

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

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

Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) esetén a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

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

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

A kutatóközpont nevében a kutatóközpont feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – a főigazgató, 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 igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

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

- gazdasági eseményként nem érik el a 200 ezer Ft-ot;
- fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben 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 előírás alapján, 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 kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatában rögzíteni kell.

A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege

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

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

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

18.3.2 Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés) a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, olyan művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

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

- a jóváhagyott költségvetésben rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és

más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzat (szabad előirányzat) biztosítja a fedezetet

- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll;
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző ennek a feladatának az ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kutatóközpont főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

18.3.3 Szakmai teljesítés igazolása

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

A szakmai teljesítés igazolásának rendjét a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata tartalmazza. Szakmai teljesítést – kijelölés alapján, a projekt terminológiájától függően – témavezető, vezető kutató, szakmai témafelelős stb. igazolhat.

18.3.4 Az érvényesítés

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

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

Érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban megbízott – pénzügyi-számviteli képesítésű – munkatárs végezhet.

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

18.3.5 Az utalványozás

Az utalványozási jogot – főszabályként – a főigazgató és a gazdasági igazgató gyakorolja.

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

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos

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

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

18.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

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

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

18.5 Bankszámlák feletti rendelkezés

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

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

A kutatással kapcsolatos szerződések megkötése a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjében és az elnyert pályázat szerződésében meghatározottak alapján történik. Az egyes pályázati projektek elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja.

18.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

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

19 A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere

19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a kutatóközpont belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani

útmutatót, irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, 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 végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

19.1.1 *Kontrollkörnyezet*

A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

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

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

19.1.2 *Kockázatkezelés*

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

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

19.1.3 *Kontrolltevékenységek*

A főigazgató köteles a kutatóközponton belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (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 pénzügyi ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

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

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

19.1.4 *Információ és kommunikáció*

A főigazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják,

hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezeti egységhez, illetve közalkalmazotthoz.

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

19.1.5 *Monitoring*

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

19.2 A belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a kutatóközpontban folyó

- szakmai (kutatói) tevékenységgel összefüggő, és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint a

- belső kontrollrendszer tevékenység megvalósításának ellenőrzését.

A kutatóközpont főigazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés szervezeti és 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 tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

19.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái

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

19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

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

20 Belső irányítás, szabályzatok

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

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

- Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (*1. számú melléklet*)
- Szervezeti egységek létszáma (*2. számú melléklet*)
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (*3. számú melléklet*)
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, és az utalványozás rendje (*4. számú melléklet*)

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

- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső kontrollrendszer működési szabályzata

- Beszerzések eljárási rendje
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Bizonylati rend
- Esélyegyenlőségi terv
- Eszközök és források értékesítési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatkezelés
- Korrupciós kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok rendje
- Kutatócsoportok működési szabályzata
- Munkaerő-felvétel eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprerentációs kiadások szabályzata
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelményrendszer
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- MTA CSFK ügyrend

A főigazgató az SZMSZ mellékletét nem képező, a szervezet működési folyamatait leíró, feladatokat és felelősségi szabályokat meghatározó utasításokat adhat ki, melyek felülvizsgálata a jogszabályi környezet változásakor kötelező.

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

Az SzMSz hatályba lépését követő egy hónapon belül a főigazgató és a közalkalmazotti tanács közösen új közalkalmazotti szabályzatot készítenek.

V. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

21 Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

22 A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények

22.1 Foglalkoztatási követelmények

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

A gazdasági igazgatónak, az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ávr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő képzettséggel és végzettséggel kell rendelkeznie.

22.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

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

A kutatóközpontban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a főigazgató
- főigazgató-helyettes
- a gazdasági igazgató
- tudományos intézet igazgatója.

22.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

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

A kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottai kötelesek különösen:

- az MTA Tudományetikai kódexe és a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályával, az MTA tudományos osztályaival és más akadémiai kutatóintézetekkel/kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- a tudományos követelményrendszer figyelembevételével tudományos tevékenységet folytatni, tudományos tevékenységük eredményeit publikálni és a publikációs tevékenységük során a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát betartani;
- szakmai munkájukról évente legalább egyszer beszámolni közvetlen felettesének vagy/és az igazgatónak, felhívásra egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról év közben is jelentést tenni;
- tudományometriai adatok gyűjtéséhez, közzétételéhez a szükséges információkat átadni.

22.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

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

A kutatóközpont közalkalmazottai felelősek a kutatóközpont használatába adott akadémiai (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, 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 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. A kutatóközpont közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha a kutatóközpont igazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezte.

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

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

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

Összeférhetlenség 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 mentesíti.

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 – a vezető megbízással rendelkező közalkalmazott jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni, illetve a vonatkozó jogszabályok szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

22.5 A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések

A kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai a tudományos intézetigazgatóval egyeztetve, a főigazgató jóváhagyása után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan.

A tudományos intézetigazgató a főigazgatóval egyeztetve nyújthat be pályázatot. A kutatóközpont főigazgatójának pályázata esetén a kutatóközpont képviselője a főigazgató-helyettes.

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

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

22.6 Közszerelés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- a kutatóközpont működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra a főigazgató vagy az általa felhatalmazott közalkalmazott jogosult;
- a saját kutatási eredményeiről, ha az nem sért üzleti titkot, minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott jogosult nyilatkozni;
- a Nemzeti Szeizmológia Hálózat megfigyeléseiről tudományos kutatók nyilatkozhatnak;
- a nyilatkozattevő köteles munkahelyének pontos elnevezését megadni a sajtó számára;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a kutatóközpont jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a kutatóközpont tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

23 A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

23.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

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

A kutatóközpontban a KjtV. 8. §-ának a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó kitétele alapján a tudományos munkakörben – a kutatási infrastruktúrához kötött (elsősorban mérési-megfigyelési) feladatok jellegéből következően – a munkahelyen töltendő idő tartama heti 5 teljes munkanap. A munkahelyen töltendő munkaidőben történő munkavégzés egyes sajátos szabályait, a munkaidő-beosztást (azaz a munkarendet) és a munkaidő-nyilvántartás szabályait főigazgatói utasítás szabályozza.

23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A főigazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

A főigazgató határozza meg a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a tudományos intézetigazgatók, a tudományos titkár és – a tudományos intézetigazgatók bevonásával – a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait. A főigazgató 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 Igazgatóság közalkalmazottainak munkaköri feladatait a gazdasági igazgató határozza meg.

Az igazgatók – a főigazgatóval egyeztetve – határozzák meg a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén a rá vonatkozó követelményrendszert;
- az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat, különös tekintettel a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos műre, a szoftverek és a know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat, felelősséget;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- a hatályba 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 a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ki kell adni, az a kiadásra kötelezett és a közalkalmazott aláírásával lép hatályba. Ha a munkaköri leírás kiadására kötelezett nem az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető, a munkaköri leírás érvényességéhez a munkáltatói jogokat gyakorló vezető aláírása is szükséges.

24 A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévet követő év január-februári beszámolási időszak után a tudományos intézetigazgatók végzik, és a főigazgató hagyja jóvá. A tudományos intézetigazgatók munkájának értékelésére a főigazgató jogosult, szintén a január-februári beszámolási időszakot követően. A főigazgató-helyettes munkáját a főigazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, az egyes tudományos intézetigazgatók, helyetteseik, illetve a kutatócsoportok és vezetőik az éves kutatási programjukban szereplő (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak, a kutatócsoportoknak és a kutatóközpont egészének a tudományos teljesítményéről a naptári év április 30-ig megtartott kutatóközponti évértékelő értekezleten adnak áttekintést a főigazgató és a főigazgató-helyettes.

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

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

25 A munkakör átadás-átvétel rendje

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

A főigazgató és a gazdasági igazgatói munkakör átadás-átvételének rendjét az MTA elnökének vonatkozó határozata szabályozza. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

25.1 A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

Ha a közalkalmazott a munkavégzésben valamilyen oknál fogva akadályoztatva van, vagy tartósan nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat lehet megbízni, vagy az akadályoztatás időtartamára – határozott időre – új közalkalmazottat lehet felvenni. A megbízást írásba kell foglalni.

A pénzügykezelési munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat csak a gazdasági ügyintézői besorolású könyvelő helyettesítheti, az átadást-átvételt mindig írásba kell foglalni, a kutatóközpont Pénzügykezelési Szabályzata szerint.

25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

1 A főigazgató

1.1 Jogállása

A főigazgatót az MTAtv.-ben foglaltak szerint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki (bízta meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását). A megbízás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időtartamra szól. A főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és a munkáltatói jogok egy részét átruházott jogkörben az MTA főtitkára gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT a főigazgatói pályázat elbírálására létrehozott 5 fős eseti bizottsága javaslata elkészítése során a kutatóközpont tudományos kutatói munkakörbe sorolt közalkalmazottainak véleményét is kikérheti.

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

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- kutatóközpont általános és teljes képviselete;
- rendelkezés a kutatóközpont előirányzatai (és saját bevételei) felett;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóközpont valamely közalkalmazottjához;
- döntés a kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóközpont által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában;
- kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása;
- javaslattétel a kutatóközponti munkatársak kitüntetésére;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése;
- a kutatóközponti időszaki kiadványok esetében rendelkezik az alapítót megillető jogokról.

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

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

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA X. Földtudományok Osztályával és a XI. Fizikai Tudományok Osztályával, az osztályokhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, az MTA Titkárságával;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT-val;
- az AKVT tagja, részvétel annak munkájában;
- a kutatóközpont kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, a tudományos intézetek igazgatói javaslatának ismeretében;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközponti közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése;
- az intézetek kutatási irányvonalának jóváhagyása és módosítása a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpontnak az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselése;
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, meghívólevelek kiadása;
- a kutatóközpont egészét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a tudományos kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatói szerződéskötési jogok tudományos intézetigazgatókhoz történő delegálása;
- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a **4. számú mellékletben** foglaltak szerint;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;

- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének felügyelete;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az igazgatótanács munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági igazgató és a belső ellenőr közvetlen irányítása;
- a számítástechnikai koordinátor és a kutatóközponti könyvtárvezető felkérése, közvetlen irányítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás,
- a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek, javaslatainak figyelembe vétele és beépítése a tevékenységbe, a szervezeti egység-vezetők bevonásával
 - a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés elvégzése (végeztetése) és kockázatkezelési rendszer működtetése;
 - a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
 - az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
 - minősített adatokról és az üzleti titok védelméről való gondoskodás;
 - a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
 - az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
 - a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében a verseny tisztaságának, illetve nyilvánosságának és az esélyegyenlőség biztosítása 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 feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítésének rendje

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

1.4 Felelőssége

A főigazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős különösen:

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

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

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

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

2 Főigazgató-helyettes

2.1 Jogállása

A főigazgató-helyettest az MTA elnökének előzetes egyetértésével a kutatóközpont főigazgatója nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza vezetői megbízását. Közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, feladatit a vonatkozó jogszabályokban foglalt időre szóló magasabb vezető megbízással látja el, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkakörét a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban és az MTA elnökének határozatában foglaltak alapján meghatározott időtartamra szóló, magasabb vezetői megbízás alapján látja el.

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

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

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

2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgató – annak távollétében – általános ügyekben történő képvisellete és helyettesítése;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- beszámolás a főigazgatónak az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóközpont munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének elősegítése;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- gondoskodás a kutatóközpont megjelenítéséről az interneten;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, vagy főigazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

2.4 Felelőssége

A főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

3 Gazdasági igazgató

3.1 Jogállása

A gazdasági igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra szóló vezetői megbízással látja el. A gazdasági igazgatót az MTA elnöke nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vonja vissza megbízását, és állapítja meg díjazását (illetmény stb.). A munkáltatói jogok gyakorlására az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadók. A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – a főigazgató helyettese, az IT tagja, a Gazdasági Igazgatóság vezetője. Feladatait a kutatóközpont főigazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóközpont használatában lévő akadémiái 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 kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;

- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az MTA vagy más külső szerv (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- a főigazgató felkérésére javaslattétel a Gazdasági Igazgatóság felépítésének kialakítására;
- a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

3.3 Jogköre:

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

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

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

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

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

3.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére az MTA elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a Gazdasági Igazgatóság vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az irányító szerv az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására.

3.5 Felelőssége

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató, igazgató és az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak felelősségét. A gazdasági igazgató a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben foglaltak az irányadók.

3.6 Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

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

4 Tudományos intézetigazgatók

4.1 Jogállásuk

A tudományos intézet szervezeti egységet az igazgató vezeti, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra szóló, határozott idejű vezetői megbízással látja el. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően – az irányító szerv vezetőjének előzetes egyetértésével – a főigazgató nevezi ki vagy bízza meg, illetve menti fel vagy vonja vissza vezetői megbízását. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet. Az intézetigazgató irányítási jogköre a tudományos intézetbe sorolt közalkalmazottakra, továbbá azokra terjed ki, akiket a főigazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel.

A tudományos intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

4.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;

- az irányításuk alá rendelt tudományos intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- elkészíti és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti az irányítása alá rendelt tudományos intézet ügyrendjét, illetve a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatokat;
- a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, a kutatóközpont kutatási tervei alapján végzi munkáját és irányítja az intézetet;
- a kutatási egységükhöz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- a kutatási egység kutatási terveinek előkészítése;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági igazgatóval együttműködve, s annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** foglaltak szerint;
- kötelezettségvállalási és szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlása a **4. számú mellékletben** foglaltak szerint;
- rendszeres munkaértekezlet tartása;
- az intézethez kapcsolódó kutatási pályázatok benyújtás előtti véleményezése a főigazgató számára;
- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- gondoskodás a tudományos intézet internetes megjelenéséről;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- az éves munkaterv alapján minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentés készíttetése;
- javaslattétel a főigazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, az irányítása alá tartozó közalkalmazottak minősítésének elvégzése, valamint átruházott jogkörben munkáltatói jogok gyakorlása;
- javaslattétel kitüntetésre, jutalmazásra;
- a munkafegyelem maradéktalan betartása és betartatása;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal;
- a főigazgató megbízása alapján kutatóközponti és intézeti kiadványok esetében a kiadót megillető jogok gyakorlása;

- az irányításuk alá rendelt tudományos intézetek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- ellátnak minden olyan – a végzettségüknek és munkakörüknek, valamint vezetői megbízásuknak megfelelő – egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

4.3 Helyettesítésük

A tudományos intézetigazgatót szakmai ügyekben az általa a főigazgató egyetértésével kijelölt, szakterületileg illetékes kutatócsoport-vezető helyettesíti. A helyettesítés nem terjed ki az intézetigazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlására. A helyettesítés során az intézetigazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogosítványokat a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes gyakorolja. Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat – az MTA elnökének előzetes egyetértésével – a főigazgató látja el helyettesítéssel.

4.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

4.5 Felelősségük

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

- a tudományos intézet tudományos célkitűzéseinek meghatározásáért;
- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, irányító szervei rendelkezéseiben, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglalt teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a közvetlenül alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- a pályakezdő közalkalmazottak, ösztöndíjasok számára a szakmai és a tudományos etikai szabályok megismertetéséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglalt teljesítéséért.

5 Kutatócsoport-vezetők

5.1 Jogállásuk

A kutatócsoport vezetője a Kjt. és Kjt V. jogszabályok szerinti vezetői megbízással nem rendelkező olyan kutatóközponti (intézetben foglalkoztatott) közalkalmazott, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat a főigazgató jóváhagyásával egyidejűleg az igazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kutatócsoport irányítására történt felkérést az igazgató megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg.

5.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport tevékenységét. A kutatócsoport-vezetők jogait és feladatait belső szabályzat (a kutatócsoportok működési szabályzata) tartalmazza.

5.3 Helyettesítésük

A kutatócsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről a tudományos intézet igazgatója gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kér fel a feladat ellátására.

5.4 Felelősségük

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

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

6 Kutatóközponti tudományos titkár

6.1 Jogállása

A Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező kutatóközponti tudományos titkárt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kutatóközponti tudományos titkár feladatát tudományos kutatómunkája mellett végzi.

6.2 Feladat- és hatásköre

- a kutatóközpont és intézetei tudományos kapcsolataiban való közreműködés;
- a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbítása az intézetek részére;
- tudományos tervek és beszámolók összeállításában való részvétel;
- a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- nemzetközi kapcsolatokkal, utaztatással és a vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok; kutatóközponti közalkalmazottak továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos ügyek intézésének felügyelete;
- részvétel a kutatóközponti jóléti és szociális ügyek intézésében;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

6.3 Helyettesítése

A tudományos titkár akadályoztatása esetén – ha a helyettesítés szükséges – a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

7 *Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott*

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy jogállását és feladatait a jelen szabályzat Általános része IV. fejezetének 19. pontja tartalmazza részletesen.

8 *Kutatóközponti könyvtár vezetője*

A kutatóközponti könyvtárat a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező könyvtárvezető csoportvezetőként vezeti. A kutatóközponti könyvtárvezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre

- kutatóközponti könyvtár működésének irányítása és koordinálása,
- a könyvtárral kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- könyvtárüzemeltetési feladatok támogatása,
- beszerzési koordináció,
- a gazdasági igazgatóval együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyonvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- előkészíti a könyvtárra vonatkozó belső szabályzatokat (ügyrendet),
- a kutatóközponti könyvtár ügyeiben egyeztet az akadémiai felelősökkel, az MTA Könyvtárával, a rendszergazdákkal és az intézetigazgatókkal.

9 *Számítástechnikai koordinátor*

A Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező számítástechnikai koordinátor tartja a kapcsolatot az egyes tudományos intézeteknél az intézetigazgatók irányítása alatt dolgozó számítástechnikai munkatársakkal, egyeztet az intézetigazgatókkal a számítástechnikai üzemeltetés kérdéseiről, beszámol a főigazgatónak az intézetek számítástechnikai üzemeltetéseinek kérdéseiről.

Feladat- és hatásköre:

- a kutatóközponti informatikai döntések előkészítése,
- a számítástechnikai üzemeltetési feladatok támogatása,
- informatikai beszerzések koordinációja,
- a kutatóközponti adatvédelem biztosítása,
- az állagvédelmi előírások betartatása,
- a számítástechnikai belső szabályzatok (ügyrend) előkészítése,

- a kutatóközpont számítástechnikai üzemeltetési ügyeiben egyeztetés az intézetigazgatókkal, a főigazgatóval és az akadémiai felelősökkel.

II. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

10 *A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai*

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

A kutatóközpont intézeteiben kutatócsoportok működnek, laboratóriumi, obszervatóriumi háttérrel, amelyek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Kutatócsoportok egy-egy meghatározott kutatási feladat elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre, létrehozásukat a főigazgató – az illetékes tudományos intézet igazgatójának javaslatára – hagyja jóvá. A kutatócsoport legalább 4 kutatóból áll. A főigazgató indokolt esetben – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára – ennél kisebb létszámú kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti.

A kutatóközpont tudományos intézetei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, középtávú és éves kutatási tervek alapján végzik.

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

A tudományos intézet munkájáról minden évről beszámoló jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit a főigazgató határozza meg. A kutatói egyéni éves jelentést - a főigazgató eltérő rendelkezése hiányában - munkalap kitöltésével kell teljesíteni.

A tudományos intézetek az interneten önálló arculattal rendelkezhetnek.

A.) Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a csillagászat területén az alábbi feladatokat látja el:

Csillagászati alapkutatásokat végez az univerzumban érvényesülő sajátos törvények feltárására és mind mélyebb megismerésére. A kutatóközpont csillagászati kutatási alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel:

- a csillagok és a Nap fizikája, belső szerkezete, fejlődése: a csillagok pulzációja, aktív jelenségek csillagok légkörében, napaktivitás;
- a csillagok körüli tér, benne a Naprendszer kutatása: csillagkeletkezés és az interisztelláris anyag fizikája, exobolygórendszerek, a Naprendszer égitestjei;
- a Tejútrendszer és szerkezeti egységeinek kutatása;
- extragalaktikus csillagászat, szupernóvák, galaxisok, nagyléptékű struktúrák kutatása;

- a mesterségesen kibocsátott elektromágneses sugárzások (különösen a csillagászati megfigyeléseket is érintő tartományokban, pl. fényszennyezés) környezeti hatásainak tanulmányozása és mérése;
- egyéb témák, interdiszciplináris kutatások, technológia: nagyenergiás asztrofizikai folyamatok, földi és űreszközökre műszer- és megfigyelési infrastruktúrafejlesztés, csillagászat-történet.

Az intézet kiemelt kutatási infrastrukturális egysége a Piskésetetői Megfigyelő Állomás.

B.) Földrajztudományi Intézet

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a földrajztudomány területén az alábbi feladatokat látja el:

- a földrajz elméleti alapjainak továbbfejlesztése;
- térbeli folyamatok és struktúrák, illetve azok kölcsönhatásainak kutatása;
- az ember és környezete kapcsolatának tér- és időbeli vizsgálata;
- a földrajzi környezet elemeinek minősítése, különös tekintettel a természeti és társadalmi-gazdasági erőforrásokra, valamint a Kárpát-medence (főként Magyarország) területén megfigyelhető társadalmi-gazdasági problémákra;
- a korszerű Magyarország-kép földrajzi alapú kialakítása („Magyarország Nemzeti Atlasza”) és a hagyományosan kormányzati munkát is segítő nemzet- és honismereti földrajzi kutatások folytatása a Kárpát-medencében.

A földrajztudományi alapkutatások diszciplináris súlypontjai:

- a társadalomföldrajzi kutatások területén: a társadalmi-gazdasági térfolyamatok, térszerkezetek társadalomföldrajzi kutatása (különös tekintettel a társadalmi struktúrára, népesedésre, a településhálózatra, a gazdaság egyes ágaira ható térfolyamatokra);
- a természetföldrajzi kutatások területén: a környezeti feltételek, az ősföldrajzi és a jelenkori felszínfejlődés változásainak természetföldrajzi kutatása (különös tekintettel a geomorfológiai, negyedidőszaki kutatásokra, a tájdegradációra, a környezetföldrajzi, tájökológiai, víz- és talajföldrajzi kutatásokra);
- a fentiekhez kapcsolódó terepi, laboratóriumi és geoinformatikai-kartográfiai tevékenység végzése.

Az intézet kiemelt kutatási infrastrukturális egységei a kartográfia és kőzet- és talajvizsgáló laboratórium.

C.) Földtani és Geokémiai Intézet

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a földtan és geokémia területén az alábbi feladatokat látja el:

A földtan területén:

- a kutatóközpont az ásványtan-kőzetan-geokémiai kutatáshoz kapcsolódó szerkezetföldtani, vízföldtani és a tágabb értelemben vett környezetföldtani kutatásokat végez Magyarország és tágabb környezetének (Alp–Kárpát–Dinári régió) területén. A kutatóközpont földtani kutatási alaptévékenysége során kiemelten foglalkozik
- az üledékképződést a mezozoikum és a kainozoikum során befolyásoló földtani tényezők meghatározásával;

- a paleoklíma földtörténeti időléptékű változásainak földtani vizsgálatával.

A geokémia területén:

- geokémiai alapkutatásokat végez a kőzetgenetika, az ásványi nyersanyagképződés és a környezet-geokémia területén.

A kutatóközpont geokémiai kutatási alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel:

- magmás, metamorf és üledékes kőzetrendszerek genetikai vizsgálata, különös tekintettel a Kárpát-medence litoszférájának megismerésére, valamint a kőzetgenetikai ismeretek alkalmazása az archeometria területén;
- Magyarország természeti környezetének geokémiai állapotfelmérése a természetes háttér és antropogén szennyezők viselkedésének feltárásához;
- a Kárpát-medence környezeti változásainak (többek között klímaváltozásainak) geokémiai vizsgálata;
- szilárd- és fluidumfázisú ásványi nyersanyagok genetikájának vizsgálata és alkalmazási lehetőségeik feltárása geokémiai módszerekkel.

Az intézet kiemelt kutatási infrastrukturális egységei az ásvány/kőzetanalitikai laboratórium, a mikroszkópiai és mikroanalitikai laboratórium, az izotópgeokémiai laboratórium és a szerves geokémiai laboratórium.

D.) Geodéziai és Geofizikai Intézet

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a geodézia és geofizika területén az alábbi feladatokat látja el.

A geodézia területén:

Geodéziai alapkutatásokat folytat a geodinamika, a geomatematika és a fizikai geodézia területén, különösen:

- a Föld nehézségi erőterének és geodinamikájának kutatása, elsősorban a Kárpát-Pannon régióban;
- földtani veszélyforrások feltárása, valamint ipari létesítmények és környezetük megfigyelése deformáció- és mozgásvizsgálattal;
- geodéziai alapkutatáshoz elméleti vizsgálatok végzése és a kutatási eredmények hasznosításához szükséges új, modern matematikai modellek, módszerek megalkotása;
- a Sopronbánfalvi Geodinamikai Observatórium üzemeltetése; szükség esetén új geodinamikai observatóriumok vagy megfigyelőállomások létesítése.

A geofizika területén:

Geofizikai alapkutatások folytatása a Föld magjától a magnetoszféra határáig terjedő térrész fizikai állapotának, folyamatainak megismerése (megfigyelése, modellezése) érdekében.

A kutatóközpont a geofizikai kutatási alaptevékenység keretében kiemelten foglalkozik:

- a Föld szerkezetével, folyamataival, elsősorban a Kárpát-medence szeizmológiai és elektromágneses kutatásával;

- a Föld semleges és ionizált légköri tartományaiban lejátszódó fizikai folyamatok vizsgálatával, különböző légköri tartományok közötti csatolási mechanizmusok feltárásával;
- az úrfizika terén a helioszféra, a földi magnetoszféra és más bolygók magnetoszférája megfigyelésével, modellezésével;
- a Nemzeti Szeizmológiai Hálózat feladatainak ellátásával, a Föld plazmakörnyezetének diagnosztizálásával, illetve az ezekhez kapcsolódó obszervatóriumi tevékenységgel, valamint interdiszciplináris környezettudományi kutatásokkal, mérési, adatfeldolgozási eljárások fejlesztésével.

Az intézet kiemelt kutatási infrastrukturális egységei a Kövesligethy Radó Szeizmológiai Obszervatórium (amely működteti a Nemzeti Szeizmológiai Hálózatot), a Széchenyi István Geofizikai Obszervatórium és a Sopronbátfalvi (geodinamikai) Obszervatórium.

11 A Gazdasági Igazgatóság működése és feladatai

A Gazdasági Igazgatóság feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi.

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

A Gazdasági Igazgatóság ellátja:

- a kutatóközpont éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, a számviteli rend betartásával,
- a beszámolással, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással,
- a kutatóközpont humánpolitikával,
- a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével,
- az MTA fejezet Sajátos nemzetközi kapcsolatok előirányzatából átcsoportosított előirányzat terhére történő külföldi ki- és beutazásokkal kapcsolatos teendők teljes körű bonyolításával (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása, pénzügyi elszámolása, stb.) kapcsolatos feladatokat.

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

- az előirányzatok felhasználásának rendjét;
- a kötelezettségvállalás (részletes, jogcímenkénti és értékhatárok közötti szabályok), a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, továbbá az utalványozás részletes rendjét;
- a Gazdasági Igazgatóság felépítését;

- a költségvetési tervezés rendjét;
- a költségvetési beszámolás rendjét.

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

12 Kutatóközponti könyvtár

A Kutatóközponti Könyvtár a könyvtárvezető irányításával látja el feladatait.

Mint a csillagászat és a földtudományok szakkönyvtára, kiemelt tudományos szolgáltatást végez. Az MTA CSFK Kutatóközponti Könyvtár, mint szervezeti egység fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a fenntartó kutatóközpont tudományos kutatóinak munkáját. Gondoskodik a kutatóközponti kutatást elősegítő hazai és külföldi szakirodalom és egyéb dokumentumok gyűjtéséről, szakszerű feldolgozásáról, nyilvántartásáról, megőrzéséről, védelméről és a könyvtári szolgálat ellátásáról.

A Kutatóközponti Könyvtár gyűjtőköre a csillagászat és a földtudomány valamennyi ágazatának, valamint segéd- és rokottudományaiknak irodalmát öleli fel.

A Kutatóközponti Könyvtár a következő feladatokat látja el:

- a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, felügyelete és szolgáltatása,
- az állomány nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása,
- tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- a helyben használat biztosítása,
- dokumentumok kölcsönzése a kutatóközpont 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 az intézet munkatársainak,
- kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel,
- kutatóközponti kiadványok árusítása.

A Kutatóközpont minden intézetében működik kézikönyvtár.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2017.^{10.10.}.....-én lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

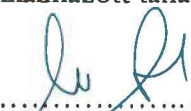
Budapest, 2017.

.....
főigazgató



A közalkalmazott tanács részéről:

.....
közalkalmazotti tanács elnöke



JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT megtárgyalta, elfogadta és az MTAtv. 17. § (7) bekezdés i) pont szerinti feladatkörében AKT. 6/4/2017.(X.15.) számú határozatával jóváhagyta. Az MTAtv. 17. § (9) bekezdés szerint az AKT a döntését jóváhagyásra az MTA elnöke elé terjeszti.

Budapest, 2017.^{10.10.}.....

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





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

Az AKT-nak az AKT. 6/4/2017.(X.15.) számú döntését jóváhagyom.

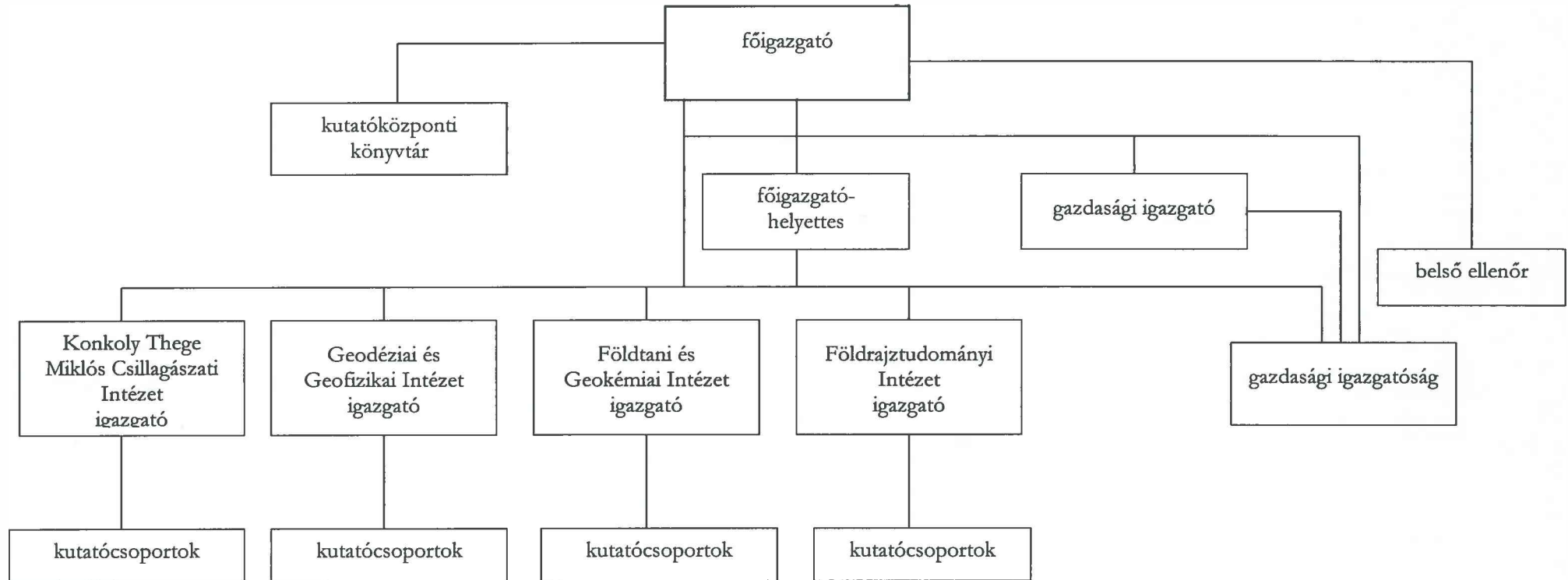
A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

Budapest, 2017.^{10.10.}.....

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



Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont



Szervezeti egységek	2016. január 1-től
Magasabb vezető, illetve vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak (főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, intézetigazgató)	6
Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet	72
Földrajztudományi Intézet	39
Földtani és Geokémiai Intézet	25
Geodéziai és Geofizikai Intézet	58
Gazdasági Igazgatóság	11
Összes álláshely:	211

Belső ellenőr: főigazgató székhelyén, Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet létszámában.

Könyvtárvezető: Telephely szerint a Földrajztudományi Intézet létszámában, többi könyvtáros az adott intézet létszámában

Műszaki létszám a telephelynek megfelelően, az adott intézet létszámában van.

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Alapvető munkáltatói jogok

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

- u) közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének és szellemi tulajdonjogának meghatározása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- a) közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó igazolás kiadása;
 b) jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás;
 c) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 d) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
 e) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóközpont főigazgatójának és a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 16/2015. (VII.1..) számú határozatával közzétett rendelkezésben foglaltak szerint történik.

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

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
Tudományos intézet igazgatója; főigazgató-helyettes	főigazgató (az intézetigazgatói és a főigazgató-helyettesi megbízáshoz, és a megbízás visszavonásához az MTA elnökének előzetes egyetértése szükséges)	főigazgató, gazdasági igazgató (a, b)
Tudományos beosztotti (ideértve a kutatócsoport-vezetőt/kutatásvezetőt is)	- főigazgató: 1.a); 1.c); 1.f); 1.i); 1.j); 1.o); 1.p);1.s); 1.t) - intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	tudományos intézet igazgatója, gazdasági igazgató (a, b)
Nem tudományos vezető és beosztott, főigazgatónak közvetlenül alárendelten	főigazgató	főigazgató, gazdasági igazgató (a, b)
Nem tudományos vezető, valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	- főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.h); 1.i); 1.j); 1.k); 1.l); 1.m); 1.o); 1.p); 1.s); 1.t) - szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	tudományos intézet igazgatója gazdasági igazgató (a, b)

Nem tudományos beosztotti

- főigazgató:

1.a); 1.c); 1.f); 1.g); 1.i); 1.j); 1.o);

1.r); 1.s); 1.u); 1.n); 1.p)

- szervezeti egység vezetője:

minden, a főigazgató hatáskörébe

nem utalt munkáltatói jog

tudományos intézet

igazgatója

gazdasági igazgató (a, b)

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

Tárgykör	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Szakmai teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
<i>Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Nem rendszeres személyi juttatások saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Külső személyi juttatások értékehatárra tekintet nélkül</i> • megbízási díjak • egyéb	főigazgató	gazdasági igazgató	kutatócsoport vezetője/ témavezető/ tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Beruházások</i> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgatója témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Felújítások</i> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgatója témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Dologi kiadások forrásra és értékehatárra tekintet nélkül</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Dologi kiadások forrás és értékehatár megjelölésével</i> • Költségvetési támogatás terhére 200.000 forintig (összesen évi max 10 M.ft-ig) • Pályázati forrás terhére értékehatártól függetlenül	főigazgató tudományos intézet igazgatója főigazgató-helyettes/tudomá-	gazdasági igazgató	kutatócsoport vezetője / témavezető témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

	nyos intézet igazgatója (5 M ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával)				
<i>Pénzeszköz-átadások</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Költségvetési támogatás terhére</i> • <i>Kutatási témák terhére</i> 	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató-helyettes témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Bevételek beszedése</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	témavezető/kapcsolattartó	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Tartalék igénybevétele</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>előirányzat-maradvány</i> • <i>vállalkozási eredmény igénybevétele</i> 	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgatója/ témavezető tudományos intézet igazgatója/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató-helyettes/tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

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