

CSFK-00405-005/2024

**HUN-REN CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI  
KUTATÓKÖZPONT**

**HUN-REN CSFK  
FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET  
ÜGYRENDJE**

Jóváhagyom:



*Kiss László*

Kiss László  
főigazgató

2024.

## Tartalomjegyzék

I. A HUN-REN CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT HUN-REN FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE.....	3
1. Általános szabályok .....	3
2. Felügyelet.....	3
II. AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE.....	4
3. Az Intézet vezetése.....	4
3.1 Intézet irányítása .....	4
3.2. Az Igazgató feladata .....	4
3.3. Az igazgató helyettesítése .....	4
3.4. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége.....	4
3.5. Intézeti feladatok koordinálása .....	5
3.6. Az intézet munkatársainak feladatai, munkaköri kötelességei .....	5
3.7. A beosztott alkalmazottak feladat és hatáskörei: .....	6
3.7.1. A munkavállalók általános jogai:.....	6
3.7.2. A munkavállalók általános kötelezettségei:.....	6
3.7.3. Munkavállalók felelőssége:.....	8
3.8. Tudományos főmunkatárs.....	8
3.9. Tudományos munkatárs .....	9
3.10. Tudományos segédmunkatárs .....	9
4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel .....	10
4.1. Kutatóközpont felső vezetőivel kapcsolattartás .....	10
4.2. közvetlen felettes tájékoztatása .....	10
4.3. Vezetői koordináció megosztásának rendje .....	11
5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel .....	11
5.1. Kutatóközpont más szervezeti egységeivel kapcsolattartás, együttműködés .....	11
5.2. Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel kapcsolattartás.....	11
5.3. Munkatársak tájékoztatási kötelezettsége .....	12
5.4. Szerződéses kapcsolatok .....	12
6. Kiadmányozási jog.....	12
6.1. Az igazgató kiadmányozási joga.....	12
6.2. Az Intézet munkavállalóinak a kiadmányozási joga.....	13
6.3. A kiadmányozási felelősség.....	13
7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás .....	13
8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése .....	13
8.1. Az iktatás.....	13
8.2. Az ügyintézés határideje .....	14
8.3. Feljegyzés.....	14
8.4. Pro domo .....	14
III. AZ INTÉZET FELADATAI .....	15
9.1. Az intézet alapvető feladata az SzMSz szerint: .....	15
9.2. Adat- információ kérés, Iratbetekintési jog.....	16
9.3. Együttműködés.....	16

# **I. A HUN-REN CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT HUN-REN CSFK FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE**

## **1. Általános szabályok**

A HUN-REN Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: HUN-REN CSFK) Földrajztudományi Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a HUN-REN CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) határozza meg. A tudományos intézet munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, középtávú és éves kutatási tervek alapján végzi.

## **2. Felügyelet**

A HUN-REN CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a HUN-REN CSFK szervezetének vezetője a főigazgató.

A HUN-REN Földrajztudományi Intézet (a továbbiakban: Földrajztudományi Intézet) mint tudományos intézet a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

## **II. AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **3. Az Intézet vezetése**

#### **3.1 Intézet irányítása**

Az Intézet munkáját az Igazgató irányítja, aki felelős az Intézet munkájáért és ellenőrzéséért.

Az Igazgató határozza meg az Intézet munkatársai esetében az egyéni teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket és elvégzi minősítésüket. A jóváhagyás a főigazgató feladata.

#### **3.2. Az Igazgató feladata**

Az Igazgató feladata a Kutatóközpont egészét érintő irányítási, vezetői döntéseknek az Intézet feladatkörébe tartozó területen történő előkészítése; a Kutatóközpont munkája megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése; a rendszeres és eseti munkaértekezleteken az Intézet képviselője.

#### **3.3. Az igazgató helyettesítése**

Az Igazgatót távollétében az Igazgató megbízása terjedelméig egyes ügykörök vonatkozásában esetileg megbízott munkatárs (igazgatóhelyettes) az Igazgató megbízása szerint helyettesíti.

#### **3.4. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége**

A tudományos intézetigazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló tudományos intézetben a gazdasági, munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is. Az Igazgató meghatározza a vezetői ellenőrzés tárgyát, eszközeit, ezek különösen:

- a folyamatos és eseti információk ellenőrzése, értékelése;
- a munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az utasítások, intézkedések végrehajtásáról;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján a hibák, tévedések időben történő felismerése és megakadályozása,
- gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, azok eseti és folyamatos ellenőrzéséről;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- a munkafegyelem maradéktalan betartása és betartatása;

A tudományos intézetigazgató a végrehajtott intézeti ellenőrzésekről egy listát küld a főigazgató számára minden év január 31-éig, amelyben tájékoztatást ad az elvégzett ellenőrzésekről.

### **3.5. Intézeti feladatok koordinálása**

Az intézeti feladatok koordinálására az igazgató – szükség szerint – vezetői értekezletet, a az intézet valamennyi munkatársa részvételével intézeti értekezletet tart. A vezetői értekezletekről szóló emlékeztetőt az értekezlet után 5 napon a főigazgató részére tájékoztatásul megküldi.

### **3.6. Az intézet munkatársainak feladatai, munkaköri kötelességei**

Az intézet munkatársainak feladatait, munkaköri kötelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.7. A beosztott alkalmazottak feladat és hatáskörei:**

Valamennyi munkavállaló munkáját a HUN-REN CSFK hatályos szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának ismeretében és annak megfelelően végzi. Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával.

#### **Helyettesítés rendje:**

Távollétében helyettesíti: Az igazgató által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

#### **3.7.1. A munkavállalók általános jogai:**

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

#### **3.7.2. A munkavállalók általános kötelezettségei:**

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkára képes állapotban megjelenni,
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,
- j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,
- k.) folyamatosan képzeti magát,
- l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,
- m.) kutatómunkáját a HUN-REN CSFK hatályos, tudományos munkakörbe sorolt munkavállalóra vonatkozó egyéni teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi.

### **3.7.3. Munkavállalók felelőssége:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik. A munkaköri leírásban nem szereplő, a dolgozó képzettségétől eltérő munka csak a közvetlen felettes előzetes írásbeli engedélyével, vagy személyes felügyelete mellett végezhető, ennek hiányában a felmerült anyagi és egészségügyi kárért a dolgozó viseli felelősséget

### **3.8. Tudományos főmunkatárs**

- Kutatási vezetői feladatok elvégzése
- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján a tudományos főmunkatársra vonatkozó kritériumoknak megfelelő, a kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú alkotó-kutató munka.
- Önálló kutatási téma gondozása.
- A kutatási téma eredményes műveléséhez szükséges külső források (pályázatok, kutatási-fejlesztési megbízások), egyéni és intézményi



kapcsolatok megteremtése, kutatói utánpótlás érdekében végzett oktatási feladatok, tehetséggondozás.

- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti közfeladatokban és más közös intézeti teendőkben.
- A HUN-REN CSFK hatályos teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelő írásbeli beszámoló készítése az éves tudományos munkáról.
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Igazgatói felkérés esetén kutatócsoport-vezetői szakmai és adminisztrációs feladatok ellátása a HUN-REN CSFK kutatócsoportjainak működési szabályzata szerint.

### **3.9. Tudományos munkatárs**

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).

### **3.10. Tudományos segédmunkatárs**

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSZ és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik,
- Feladata továbbá doktori dolgozat írása és megvédése, valamint az ehhez szükséges publikációk elkészítése.

## **4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel**

### **4.1. Kutatóközpont felső vezetőivel kapcsolattartás**

A Kutatóközpont felső vezetői a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági vezető, akikkel a közvetlen kapcsolatot az Igazgató tartja.

### **4.2. közvetlen felettes tájékoztatása**

Ha a Kutatóközpont felső vezetői az intézet munkatársát valamely feladat elvégzésére közvetlenül utasítják, az utasított munkatársnak közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag haladéktalanul tájékoztatnia kell.

### **4.3. Vezetői koordináció megosztásának rendje**

Az Igazgató az SzMSz-ben leírt vezetői koordináció megosztásának rendje szerint jár el meghatározott ügykörök vonatkozásában.

## **5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel**

### **5.1. Kutatóközpont más szervezeti egységeivel kapcsolattartás, együttműködés**

Az intézet feladatának ellátása során a Kutatóközpont zavartalan működése érdekében köteles a Kutatóközpont más szervezeti egységeivel szorosan és szervezeten együttműködni, mellérendelten közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.

### **5.2. Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel kapcsolattartás**

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják.

### **5.3. Munkatársak tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézet munkatársai a kívülről jövő, az intézet képviselőjét, vagy pénzügyi tevékenységét érintő, valamint nem közvetlenül a saját tudományos tevékenységükhöz kapcsolódó közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, email, telefonon történt megkeresés) kötelesek az igazgatót írásban tájékoztatni.

### **5.4. Szerződéses kapcsolatok**

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.

## **6. Kiadmányozási jog**

### **6.1. Az igazgató kiadmányozási joga**

Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás (feladatkörébe tartozó írásbeli intézkedés) jogát a hatáskörébe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozási jog nincs a Kutatóközpont vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza. A kiadmányozás megtételére az igazgató jogosult.

## **6.2. Az Intézet munkavállalóinak a kiadmányozási joga**

Az Intézet munkavállalóit feladatkörükben a kiadmányozás joga csak azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan az igazgatótól felhatalmazást kaptak.

## **6.3. A kiadmányozási felelősség**

A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet intéző előkészítő ügyintéző felelősségének jogszabály szerinti fenntartása mellett.

## **7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás**

Az Intézet nevében történő szerződéskötésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra a kutatóközponti SzMSz-ben foglaltak az irányadók.

## **8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése**

### **8.1. Az iktatás**

Az intézetbe érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszer” bevezetésével kialakított rendben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás az igazgató titkárságán történik.

## **8.2. Az ügyintézés határideje**

Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. Az igazgató köteles az ügyet intézésre úgy szignálni, hogy az ügyintéző munkatársnak a határidőre történő teljesítéssel egyidejűleg az ügy szakszerű, alapos elintézésére megfelelő idő rendelkezésére álljon.

## **8.3. Feljegyzés**

A Kutatóközponton belüli levelezés feljegyzés formájában történik. Az intézeten belül az ügyiratok kezelése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni.

## **8.4. Pro domo**

Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézészt igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket idősorrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

### **III. AZ INTÉZET FELADATAI**

#### **9. A HUN-REN CSFK Földrajztudományi Intézet feladatköre**

##### **9.1. Az intézet alapvető feladata az SzMSz szerint:**

###### **A földrajz tudomány 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 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 térséget érintő, földrajzi jellegű innovációs kutatásokra);
- a természetföldrajzi kutatások területén: a környezeti feltételek, az ösföldrajzi és a jelenkori felszínfejlődés változásainak természetföldrajzi

kutatása (különös tekintettel a geomorfológiai, negyed időszaki kutatásokra, a tájdegradációra, a környezetföldrajzi, tájökölógiai, víz- és talajföldrajzi kutatásokra);

- a fentiekhez kapcsolódó terepi, laboratóriumi és geoinformatikai-kartográfiai tevékenység végzése.

## **9.2. Adat- információ kérés, Iratbetekintési jog**

Az Intézet feladatainak ellátása során a Kutatóközpont többi szervezeti egységétől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, az intézet vezetője részére a Főigazgató adhat felhatalmazást azok megismerésére.

## **9.3. Együtműködés**

Az intézet a feladatkörébe tartozó ügyekben együtműködik a társintézetekkel, az MTA illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2024. július 01- től lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Ügyrend hatályát veszti.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa



*elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @ csfk.org (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”*

Budapest, 2024. július 1.



Kocsis Károly

FTI igazgató