

**Ökológiai Kutatóközpont**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2021.**

## 1. A Kutatóközpont jogállása, feladata

### 1.1. A kutatóközpont jogállása

A kutatóközpont önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (ELKH) tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

### 1.2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont az Ökológiai és Botanikai Kutatóintézetnek és a Duna-kutató Intézetnek a Balatoni Limnológiai Kutatóintézetbe való beolvadásával jött létre.

A jogelődök sorában a legelső a Magyar Biológiai Kutatóintézet, melyet gróf Dr. Klebelsberg Kuno vallás- és közoktatási miniszter 735/1926 VKM (III.13.) sz. rendeletével 1926.03.13-án alapított.

A kutatóközpont 2019. szeptember 1-jétől az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik.

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

A kutatóközpont jelen szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az ELKH elnöke 68/1/2021/JIF számon adta ki, az alapító okirat 2021. április 1-jétől hatályos.

### 1.3. A kutatóközpont alapadatai

#### 1.3.1. Neve, rövidített neve

Teljes neve: Ökológiai Kutatóközpont

Rövidített neve: ÖK

#### 1.3.2. Elnevezése idegen nyelveken

Az intézet elnevezése angol nyelven: Centre for Ecological Research (CER)

#### 1.3.3. A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek rövidített neve és angol elnevezése

Ökológiai Kutatóközpont Vízi Ökológiai Intézet

○ rövidített neve: ÖK VÖI

○ angol nyelvű megnevezése: Institute of Aquatic Ecology, Centre for Ecological Research

Ökológiai Kutatóközpont Ökológiai és Botanikai Intézet

○ rövidített neve: ÖK ÖBI

○ angol nyelvű megnevezése: Institute of Ecology and Botany, Centre for Ecological Research

Ökológiai Kutatóközpont Evolúciótudományi Intézet

○ rövidített neve: ÖK ETI

○ angol nyelvű megnevezése: Institute of Evolution, Centre for Ecological Research

#### **1.3.4. Publikációs névhasználat**

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a kutatóközpontot az alábbiak szerint tüntetik fel:

- Institute of Aquatic Ecology, Centre for Ecological Research.
- Institute of Ecology and Botany, Centre for Ecological Research.
- Institute of Evolution, Centre for Ecological Research.

#### **1.3.5. Székhelye és telephelyei**

Székhelye: 1113 Budapest, Karolina út 29.

Telephelyei:

ÖK Vízi Ökológiai Intézet (1113 Budapest, Karolina út 29.)

ÖK Evolúció tudományi Intézet (1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33..)

ÖK VÖI Tisza-kutató Osztály (4026 Debrecen, Bem tér 18/c.)

ÖK Ökológiai és Botanikai Intézet (2163 Vácrátót, Alkotmány út 2-4.)

6042 Fülöpháza, I. körzet 120., 027/7 Hrsz.

1113 Budapest, Karolina út 31.

#### **1.3.6. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme**

[www.ecolres.hu](http://www.ecolres.hu)

[foigazgato@ecolres.hu](mailto:foigazgato@ecolres.hu)

#### **1.3.7. Illetékessége, működési köre**

Országos

#### **1.3.8. Irányító szerv**

Neve: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (ELKH Titkárság)

Székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

#### **1.3.9. A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek**

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

#### **1.3.10. A kutatóközpont azonosító adatai**

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300542

ÁHT azonosító szám: 039662

Statisztikai számjel: 15300540–7219–312-01

Adóigazgatási azonosító szám: 15300540–2–43

Szakágazat száma: 721900

Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

#### 1.4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóközpont autonóm módon vesz részt az ELKH közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet.

A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

- a szárazföldi és a vízi életközösségek összetételének, szerkezetének, dinamikájának és működésének vizsgálatával;
- az ökoszisztéma szolgáltatások fenntarthatóságának ökológiai vizsgálatával;
- az élőhelyek, a biodiverzitás és a vízminőség védelmével kapcsolatos hatályos nemzetközi egyezményekkel összefüggő kutatásokkal;
- a tájhasználat, a tájrendezés, a vízhasznosítás, a vizek szabályozása, valamint a környezet állapotát módosító egyéb beavatkozások hatáselemzésével, illetve a helyreállításra irányuló tevékenység tudományos megalapozásával, továbbá a globális, regionális és lokális léptékű ökológiai folyamatok hátterének és összefüggéseinek vizsgálatával;
- evolúciós alap- és alkalmazott kutatások művelése a szerveződés minden releváns szintjén, a biológiai, kulturális, technológiai és gazdasági folyamatok ilyen alapú konceptuális és dinamikai analízisével, illetve az evolúciós technikák művelése és alkalmazása.

Az ÖK és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

A vízi ökológiai kutatások területén:

- a felszíni és felszín alatti vizek élővilágával kapcsolatos alapkutatások nemzetközi szintű művelése: (i) a Duna vízgyűjtőterületére fókuszáló, de globális kitekintésű közösségi ökológiai, hidrológiai, hidromorfológiai, tájökológiai, környeztkémiai kutatások és ezen folyamatok összefüggéseinek feltárása; (ii) a vizek minősége, anyagforgalmi, táplálkozásbiológiai, produkciobiológiai, restaurációökológiai és molekuláris ökológiai kutatása; (iii) az ezekre épülő repozitórium építése és fenntartása;
- alkalmazott hidrobiológiai kutatások nemzetközi szintű művelése: az ökológiai, a gazdasági és a társadalmi célok harmonizálása érdekében szakmai háttér biztosítása (i) a jelentős vízgazdálkodási kérdések megválaszolásához; (ii) a Víz Keretirányelve és a természetvédelmet szolgáló hatályos nemzetközi egyezmények végrehajtásához a vonatkozó jogszabályokkal, EU direktívákkal és nemzetközi egyezményekkel összhangban.

A teresztris ökológia és botanika területén:

- az alap- és alkalmazott kutatások nemzetközi szintű művelése a szárazföldi ökológiai kihívások tudományos alapú megoldásaira vonatkozóan: (i) a tájhasználat, az élőhelydegradáció, az erdőgazdálkodás, a klímaváltozás, az urbanizáció, a biológiai invázió, a mezőgazdasági intenzifikáció és az újonnan megjelenő betegségek biodiverzitásra, illetve életközösségek szerveződésére, működésére és ökológiai kapcsolataira gyakorolt hatásának vizsgálata és előrejelzése; (ii) természetvédelmi stratégiák kidolgozása; (iii) a természet és társadalom egységének megőrzését és helyreállítását célzó kutatások; (iv) különböző szárazföldi élőhelyek restaurációja; (v) az ökoszisztéma-szolgáltatások elemzése.

- hazánk élővilágával kapcsolatos feltáró biodiverzitás kutatások és a fenti tudományterületekre eső, a nemzeti tudomány részét képező ismeretanyag gondozása, fejlesztése, közkinccsé tétele: ökológiai monitoring szolgáltatások, adatbázisok építése, karbantartása, elemzése és publikálása, kapcsolódás a nemzetközi elektronikus kutatási infrastruktúrák szolgáltatásaihoz, elterjedési térképek fenntartása és folyamatos aktualizálása, más tudásrendszerekkel történő közös tudásalkotás, társadalom bevonása a tudományba (citizen science), döntéshozók és az érintett piaci érdekszférák tájékoztatása;
- a Nemzeti Botanikus Kert, a legnagyobb hazai tudományos élőnövény gyűjtemény – mint műemléki és természetvédelem alatt álló felbecsülhetetlen nemzeti vagyon – gyűjteményeinek fenntartása, fejlesztése és széleskörű bemutatása, ex situ génmegőrzés élőnövény gyűjteményben és magbankban.

Evolúciós rendszerek kutatása területén:

- evolúciós alapkutatások nemzetközi szintű művelése az anyagi szerveződés minden dinamikaiklag releváns szintjén megjelenő evolúciós folyamatok konceptuális és dinamika analízisével, különös tekintettel az élet eredetére, a nagy evolúciós átmenetekre, az evolúciós ökológiára, a nyelvi és kulturális evolúcióra;
- alkalmazott evolúciós kutatások nemzetközi szintű művelése minden olyan kontextusban, ahol evolúciós dinamikák fordulnak elő, különös tekintettel az evolúciós medicinára és ökonómiára, a kommunikáció és a nyelv evolúciójára, az evolúciós robotikára, valamint a kooperáció evolúciójára.

A kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai az alapító okiratnak megfelelően:

- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- együttműködik hazai kutatóhelyekkel, szakintézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar limnológiai, hidrobiológiai, ökológiai, botanikai és zoológiai kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
- 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;
- szakértői tevékenységet lát el a természet- és környezetvédelem területén;
- segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

### 1.5. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

014020	Biotechnológiai alapkutatás
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
075010	Egészségügygel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082080	Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094120	Szakirányú továbbképzés
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### 1.6. A kutatóközpont vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont vállalkozási tevékenységet folytathat. Vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33 %-a.

A vállalkozási tevékenység keretében ellátott feladatok a következők:

- a) biotechnológiai, természettudományi és környezet-, illetve természetvédelmi kutatás, fejlesztés,
- b) a műszerpark szabad kapacitásának hasznosítása,
- c) geotermikus fűtési rendszer szabad kapacitásának hasznosítása,
- d) génmegőrzés, fajtavédelem,
- e) a vendégház idegenforgalmi célú hasznosítása,
- f) a telephelyek rendezvényhelyszínként való hasznosítása,
- g) ajándéktárgyak értékesítése,
- h) könyv és egyéb kiskereskedelem,

### 1.7. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont a központi költségvetési rendszerben, a KFI tv.-ben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az ELKH Titkárság kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával (a továbbiakban: MTA) kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben foglalt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére

bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

### **1.8. A vagyonnal kapcsolatos szabályok**

Az önálló jogi személyként működő kutatóközpont közfeladatainak ellátása érdekében saját tulajdonú vagyonelemekkel is rendelkezik, de a tevékenysége során használt ingó és ingatlan vagyon jelentős részben a MTA által a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint térítésmentesen használatba adott vagyonelemekből tevődik össze. Az MTA tulajdonú ingatlan és ingó vagyonnak (pl. tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók.

### **1.9. Érdekeltségi rendszer**

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 1.4. pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni. Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési- maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

A vállalkozási tevékenység elszámolása: a vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is.

A vállalkozási tevékenység összesített maradványa negatív nem lehet.

A vállalkozási maradványt az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.

## **2. A kutatóközpont vezetése**

A kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ában nevesített vezető állású munkavállaló. A főigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a főigazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.

A kutatóközpont munkáját az Igazgatótanács közreműködésével a főigazgató irányítja.

A főigazgató valamennyi, a kutatóközpont működését érintő kérdésben – ha az ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – egyszemélyi felelősséggel dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. 208.§-ában nevesített vezető állású munkavállaló helyettesek:

- főigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető.
- ügyvezető igazgató,

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, vezetői vagy szakterületi felelősséggel rendelkező munkakörű munkavállalók:

- szervezeti egységként működő intézetek igazgatói,
- a belső ellenőr,
- tudományos titkár,

- tudományos menedzser,
- informatikai felelős,
- PR-vezető,
- könyvtárvezető.

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

### 3. A kutatóközpont szervezeti felépítése

A kutatóközpont szervezeti egységei az intézetek, tudományos osztályok, kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. Az osztályok élén osztályvezetők állnak.

A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** (organogram) tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek ügyében a főigazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak.

#### 3.1. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységei és azok feladatai

##### 3.1.1. Vízi Ökológiai Intézet

Az intézet a Duna-kutatás területén az alábbi feladatokat látja el:

- A Duna (főág – ártér – beömlő vizek) hidrobiológiai kutatása együttműködésben a tíz Duna-menti ország intézményeivel, figyelemmel a folyamökológia előtérben álló tudományos kérdéseire, valamint a víz- és tájhasználat ökológiai feltételrendszerének meghatározására a Duna teljes hosszára és vízgyűjtőterületére kiterjedően;
- a hidrológiai, hidromorfológiai, tájökológiai és biológiai folyamatok összefüggéseinek feltárása, a folyami élőhelyek védelmének ökológiai megalapozása a Duna vízrendszerében;
- az ökológiai, a gazdasági és társadalmi érdekek harmonizálása, illetve az ökológiai szemléletmód határozottabb érvényesítése a vízgazdálkodásban és a tájrendezésben, a Duna fenntartható hasznosításának szakmai megalapozására törekedve, a vonatkozó jogszabályokkal, EU direktívákkal és nemzetközi egyezményekkel összhangban.

Az intézet a Tisza-kutatás területén az alábbi feladatokat látja el:

- a Tisza és a tiszai Alföld természeti múltjának, múlt-, jelen- és jövőbeli természetes változásainak és a mesterséges beavatkozások hidrológiai, vízkémiai, hidrobiológiai és tájfeldrajzi, valamint konzervációbiológiai következményeinek következetes vizsgálata; a Tisza biológiai anyagforgalmával kapcsolatos kutatások;
- a Tisza és vízgyűjtő területe élővilággal összefüggő taxonómiai, cönológiai, ökológiai, és élettani kutatások; a klímadinamizmus és a vízjárás biotikus hatásának vizsgálata;
- A kutatómunka a Felső-Tisza völgyére és a mellékfolyók országhatárokon átnyúló szakaszaira is kiterjed, együttműködve az érintett országok társintézményeivel, és erősítve az Európai Unió Víz Keretirányelve és a természetvédelmet szolgáló hatályos nemzetközi egyezmények végrehajtásának szakmai hátterét.

Az intézet az egyéb vízi ökológia kutatások területén kiemelten foglalkozik az alábbi feladatokkal:



- a szikes- és különleges adottságú felszíni, valamint ezzel összefüggő felszín alatti vizek feltárása a Kárpát-medencében, illetve globális összehasonlításban;
- a Fertő-Hanság vizeinek határon átnyúló komplex kutatása, a természeti értékmegőrzés és a széles körű hasznosítás hosszú távú, egyeztetett szempontjai szerint;
- a vízimadarak ökológiai szerepének (pl. élőhelyválasztás, anyagforgalom, trofikus kapcsolatok, transzkontinentális vonulási mintázatok) tanulmányozása.

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

#### 1. Duna Diverzitás Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály elsődleges feladata folyami ökoszisztémák víz- és üledékkémiai, valamint anyagforgalmi vizsgálata, elsősorban, de nem kizárólagosan az alga- és makrofiton közösségek diverzitásának kutatása és monitorozása, az élőlénycsoportok és környezetük közötti interakciók feltárása a Duna vízgyűjtőjén. Az osztály alap és alkalmazott kutatásai olyan globális és lokális természeti és környezeti kihívások köré csoportosulnak, melyek a vízigény növekedésével, a globális változásokkal, a biodiverzitás csökkenésével és a környezetszennyező anyagok megnövekedett emissziójával kapcsolatosak, melyekben a víz mind mennyiségi, mind minőségi vonatkozásban kiemelt jelentőségű. A paleolimnológia eszköztárával különböző időskálákon elemzi a stresszorok hatását vízi és teresztris közösségekre, kvantitatív rekonstrukciók segítségével.

#### 2. Restaurációs Vízi Ökológia Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály elsődleges feladata – az alapító okiratban megfogalmazott kiemelt restaurációökológiai céloknak megfelelően – a vízi ökoszisztémák, illetve életközösségek szerkezetének, biológiai funkcióinak és hosszú-távú változásainak tanulmányozása, különös tekintettel a klímaváltozás, a tájhasználat, a vízhasznosítás, a folyószabályozás, a mezőgazdaság és az egyéb emberi tevékenységek (például a fényszennyezés hatásai) hatásainak megismerésére, a vízi és vizes élőhelyek, életközösségek biodiverzitásának megőrzésére és helyreállítására irányuló tevékenységek tudományos megalapozása céljából. A felfedező és alkalmazott kutatások keretében az osztály kiemelt figyelmet fordít a nemzetközi jelentőségű (különösen EU), védett, illetve veszélyeztetett fajok, életközösségek élőhelyek és ökoszisztémák (pl. szikes vizek) megismerésére.

#### 3. Tisza-kutató Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály elsődleges feladata a Tisza és vízgyűjtő területe élővilággal összefüggő taxonómiai, cönológiai, ökológiai és élettani kutatások, a klímadinamizmus és a vízjárás biotikus hatásának vizsgálata, továbbá a Tisza és a tiszai Alföld természeti múltjának, múlt-, jelen- és jövőbeli természetes változásainak és a mesterséges beavatkozások hidrológiai, vízkémiai, hidrobiológiai és tájfeldrajzi következményeinek következetes vizsgálata és a Tisza biológiai anyagforgalmával kapcsolatos kutatások.

#### 4. Közösségökológia Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Tevékenysége magában foglalja az egymással kölcsönhatásban élő organizmusok terepi (in vivo), kísérletes (in vitro) és elméleti (in silico) kutatását. A vizsgált organizmusok köre kiterjed a prokariótákra, eukariótákra és vírusokra, a kutatási probléma alapján releváns összes taxonra. A klasszikus taxonómia mellett kiemelt szerepet kap a közösségökológia funkcionális és molekuláris megközelítése. Kiemelt cél a közösségek biodiverzitásának, a közösségszerveződéssel összefüggő ökoszisztéma-működések rendszer szemléletű és integratív vizsgálata a 21. század nagy kihívásainak fényében (biodiverzitás-krízis, élőhely-vesztés, inváziós fajok, klímaváltozás). Az osztály feladata elsődlegesen a különböző vízi ökoszisztémák közösségeinek vizsgálata, esetlegesen kiegészítve a közösségökológia fejlődését támogató multidiszciplináris kérdésekkel, a lokális kapcsolatrendszerektől a regionális mintázatokon át a globális folyamatokig.

### 3.1.2. Ökológiai és Botanikai Intézet

Az intézet a szárazföldi ökológia területén végez alap- és alkalmazott kutatásokat elsősorban a tájhasználat, az élőhelydegradáció, a klímaváltozás, az urbanizáció, az intenzív mezőgazdaság, az inváziós fajok és az új betegségek jelentette környezeti kihívásokra fókuszálva.

Feladatai:

- az alap- és alkalmazott kutatások nemzetközi szintű művelése a teresztris ökológia egyes területein;
- hazánk élővilágával kapcsolatos feltáró biodiverzitás kutatások, az életközösségek ökológiai kapcsolatainak megismerését célzó vizsgálatok, és a kapcsolódó tudományterületekre eső, a nemzeti tudomány részét képező ismeretanyag gondozása, fejlesztése, közkinccsé tétele: adatbázisok építése, karbantartása, elemzése és publikálása, kapcsolódás a nemzetközi elektronikus kutatási infrastruktúrák szolgáltatásaihoz;
- más tudásrendszerekkel történő közös tudásalkotás, társadalom bevonása a tudományba (citizen science), döntéshozók és az érintett piaci érdekszférák tájékoztatása;
- a természet és társadalom egységének megőrzését és helyreállítását célzó kutatások, természetvédelmi stratégiák kidolgozása és különböző szárazföldi élőhelyek restaurációja;
- az ökoszisztéma-szolgáltatások elemzése és azok környezeti változásoktól függő érzékenységének feltárása és előrejelzése;
- a Nemzeti Botanikus Kert, a legnagyobb hazai tudományos élőnövény gyűjtemény, – mint stratégiai jelentőségű génbank, kiemelt kutatási és oktatási infrastruktúra, illetve műemléki és természetvédelem alatt álló felbecsülhetetlen nemzeti vagyoni – gyűjteményeinek fenntartása, fejlesztése és széleskörű bemutatása.

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

#### 1. Teresztris Ökológiai Osztály

Az osztály feladata az intézet kutatási feladatainak elvégzése.

#### 2. Botanikus Kerti Osztály

Az osztály feladata a Nemzeti Botanikus Kert, a legnagyobb hazai tudományos élőnövény gyűjtemény, illetve stratégiai jelentőségű génbank és kiemelt kutatási és oktatási infrastruktúra fenntartása, fejlesztése, széleskörű bemutatása, illetve – a műemléki és természetvédelmi szempontok maximális fenntartása mellett – a Botanikus Kert forrásainak kutatási és kulturális célokra való használatának biztosítása.

#### 3. Gondnokság

A Gondnokság a telephelyvezető vezetésével látja el az intézethez tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat az intézetigazgató irányításával.

### 3.1.3. Evolúciótudományi Intézet

Az intézet foglalkozik a darwini evolúciós folyamatokkal a szerveződés minden dinamikailag releváns szintjén, különös tekintettel a nagy evolúciós átmenetekre, az evolúciós ökológiára, a kulturális evolúcióra, az evolúciós medicinára és az ökonómiára.

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

#### 1. Evolúciós alapidinamikák Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata evolúciótudományi alapkutatás az anyagszerveződés minden szintjén, a molekuláris szinttől az emberi társadalmakig, ideértve az evolúciós pszichológiát és az evolúciós közgazdaságtant is; az eredmények publikálása.

## 2. Evolúciós alkalmazások Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata az elméleti kutatások gyakorlati aspektusainak kidolgozása, azok alkalmazása esetleges monitoring projektekben, járványterjedés modellezése, gyógyászati alkalmazások, evolúciós robotikai kutatások; az eredmények publikálása, társadalmi hasznosulásának elősegítése.

### 3.1.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó kutatócsoportok

#### 1. Víz tudományi Koordinációs Csoport

A csoport feladata az MTA Nemzeti Víz tudományi Programja által deklarált tudományszervezési, kommunikációs és egyéb tevékenységek ellátása, kiemelten a víz tudományi kutatási program és a víz tudományi műhelyek integrációjának területén.

#### 2. Tudásbázis és e-Infrastruktúra Csoport

A csoportot a csoportvezető irányítja. A csoport feladata a kutatóközpont országos és nemzetközi szintű értéket képviselő táj- és vegetációökológiai adatvagyonának tudományos és társadalmi hasznosítása, az eredmények közkinccsé tétele, valamint a kutatóközpontban folyó munka korszerű informatikai feltételeinek és adat-menedzselésének biztosítása.

### 3.2. További szervezeti egységek megnevezése

- Gazdasági Hivatal
  - Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály
  - Pályázati és Projekt Osztály
  - Jogi és Humánpolitikai Csoport
  - Beszerzési, Üzemeltetési és Informatikai Csoport
- Főigazgatói Titkárság
- Operatív Titkárság
- Kutatóközponti Könyvtár

## 4. Az irányításban és a döntéshozatalban résztvevő testületek

### 4.1. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet – szükség szerint – annak elnöke hívja össze az ülés előtt legalább 6 (hat) nappal korábban elektronikus levél formájában és vezeti üléseit. A meghívó tartalmazza a napirendi pontokat. Az ülésről 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 testületek titkárának feladata a testület üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvének/emlékeztetőnek a vezetése, határozatainak megfogalmazása, valamint további intézkedések megtétele érdekében a határozatoknak az elnökhöz való továbbítása. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A jegyzőkönyvet a titkár küldi meg a testület tagjainak az ülést követő 5 napon belül elektronikus úton. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza. A testületek ülésein a tagok és a meghívott intézeti munkavállalók kötelesek részt venni. Az ülésekre meghívhatók az ELKH Titkárságának, illetve más külső szervezeteknek a munkavállalói is. Az ülések határozatképességéhez a tagok legalább felének jelenléte szükséges. A határozat meghozatalához – az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – egyszerű szavazattöbbség szükséges.

A testületi szerv tagjait minden esetben határozott időtartamra, de legfeljebb a megválasztott tag munkaszerződésében meghatározott időtartamra választják vagy jelölik ki.

## **4.2. A kutatóközpont testületi szervei**

### **4.2.1. Az Igazgatótanács**

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

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által kijelölt IT-tag vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót.

Az IT tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az ügyvezető igazgató és a tudományos intézetigazgatók. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek és az Üzemi Tanács képviselői, illetve a főigazgató által felkért munkavállalók vagy más érdekelt személyek. Az IT ülés tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottjai: tudományos menedzser, tudományos titkár és a belső ellenőr. Az IT titkára a tudományos menedzser.

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:

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

Az IT bármely tagjának javaslatát az IT napirendi pontjává kell tenni.

Az IT legalább 2 havonta ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IT üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az elnök hagy jóvá, és azt, jóváhagyást követően a résztvevők megkapják. Az IT ülésről szóló összefoglalót a titkár a belső hálózaton közzéteszi, illetve a gazdasági- és az intézetigazgatók tájékoztatják munkavállalókat az őket érintő témakörökről. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani.

### **4.2.2. A Kutatóközponti Tudományos Tanács (KUTTA)**

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, titkára a tudományos titkár.

A KUTTA tagjai: a főigazgató, főigazgató-helyettes, a tudományos intézetigazgatók, tudományos titkár, az osztályvezetők és intézetenként három-három kutatócsoport vezető, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező munkavállalók. Az intézeteket képviselő kutatócsoport-vezetőket az intézetigazgatók nevezik ki az Intézeti Tudományos Tanács ide vonatkozó döntése alapján. 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 főigazgató a KUTTA felkért tagjainak kiválasztása során törekszik a központban folyó kutatási témák arányos képviselésére.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik; ülései főigazgatói rendelkezésre lehetnek nyilvánosak a kutatóközpont munkavállalói előtt. A KUTTA ülést a főigazgató hívja össze. KUTTA ülést akkor is össze kell hívnia, ha a tagok legalább 50%-a ezt kezdeményezi.

A KUTTA feladatai:

- a kutatóközpont tudományos munkájának általános értékelése, tudományos stratégiája, fő irányainak megvitatása, új kutatási irányok kezdeményezése;
- javaslattétel a főigazgató számára a kutatóközpont Külső Tanácsadó Testületének tagjairól;
- javaslatot tehet a főigazgató számára a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói és kutatócsoportjaival szembeni követelményrendszerrel kapcsolatos kérdésekben;
- lefolytatja - belső szabályzat alapján - a tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkavállalók minősítési eljárását;
- véleménynyilvánítás minden más, a tagok által felvetett, a kutatóközponttal kapcsolatos tudományos kérdésről;
- a főigazgatói pályázatok elbírálásához az ELKH Irányító Testülete által létrehozott eseti bizottságba egy fő kutató delegálása, ezen feladat során a főigazgatói pályázatot benyújtók nem vesznek részt az ülésen.

#### **4.2.3. A Külső Tanácsadó Testület**

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

#### **4.2.4. A Kutatóközponti ülés (összintézeti értekezlet)**

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

A kutatóközponti ülést a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót a főigazgató-helyettes tölti be.

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. A kutatóközponti ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait. A főigazgató beszámolója a kutatóközpont munkavállalói számára hozzáférhető a kutatóközpont belső internetes oldalán, a közzétételről a Főigazgatói Titkárság gondoskodik.

Kutatóközponti ülést kell összehívni minden olyan esetben, amikor a kutatóközpont munkavállalóinak véleményét szükséges megismerni. Főigazgatói pályázat elbírálásakor a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak a kérdésről szavazni.

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: új, több éves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. A kutatóközpont egészét érintő kérdések esetén a kutatóközpontban foglalkoztatott munkavállalók 20%-a, tudományos kérdésekben a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók 10%-a kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

#### **4.2.5. Kutatóintézeti Tudományos Tanács**

Tagjai az igazgató, a tudományos osztályvezetők, és a kutatócsoport vezetői. Funkciója az intézetigazgató döntési javaslatainak előzetes megvitatása és véleményezése, intézeti szintű tájékoztatás a vezetői döntésekről. A tanácsot az intézetigazgató hívja össze évente legalább négyszer. Elnöke az intézetigazgató, titkára az intézeti titkárság vezetője.

#### **4.2.6. A tudományos intézet értekezlete**

A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet a kialakult gyakorlatnak megfelelő gyakorisággal hív össze a tudományos intézet igazgatója, de évente legalább egyszer. Ha a kutatóközpont működésének egészét érinti a napirend, ebben az esetben az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. A tudományos intézethez tartozó munkavállalók jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben: 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.

#### **4.2.7. Könyvtár Bizottság**

A bizottság feladata a kutatóközpont könyvtárának beszerzési módját szabályozó – mit/milyen forrásokból/intézetek közötti arányokról, stb. szóló – közös állásfoglalás készítése; ez alapján a beszerzések koordinálása; közreműködik a könyvtári állomány csökkentésében, véleményt nyilvánít a könyvtár üzemeltetési kérdésekben. Javaslatait az IT részére dolgozza ki. Vezetőjét a bizottság maga választja meg tagjai közül. Tagjai: a főigazgató delegáltja, a könyvtár vezetője és az intézetek egy-egy képviselője, akit az igazgatók jelölnek ki.

### **5. A kutatóközpont működésével kapcsolatos rendelkezések**

#### **5.1. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja**

A kutatóközpont alapító okiratának megfelelően ellátja tevékenységét és egyéb tevékenységet is végezhet. A közfeladatokon túlmenően azonban, az elnyert pályázatok és kutatási-fejlesztési szerződések által behatárolt módon, az alapító okiratban foglaltakkal összhangban a főigazgató határozza meg a kutatóközpont feladatait, tevékenységét.

A kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

#### **5.2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok**

Az ELKH Titkársággal, annak szervezeti egységeivel és testületeivel, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként a főigazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

### **5.3. A kutatóközpont képviselője**

A kutatóközpont képviselőjét a főigazgató látja el, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történhet.

### **5.4. Belső irányítás, szabályzatok**

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

A főigazgatói utasítások a kutatóközpont minden szervezeti egységére kötelező érvényűek, végrehajtásukért az önálló szervezeti egységek vezetői felelnek. Az egyes utasítások további szabályozási kötelezettségeket írhatnak elő szervezetek, illetve vezetőik részére.

Valamennyi önálló szervezeti egység vezetője az általa irányított egység részére további szabályozásokat adhat ki utasítás formájában. Az alsóbb szintű vezető utasítása nem lehet ellentétes magasabb szintű szabályozással.

A kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek (intézetek) ügyrendjének kiadása és szükség szerint, de legalább 3 évenkénti felülvizsgálata.

Valamennyi hatályos szervezetszabályozó eszköz közzétételének módja: a kutatóközpont belső hálózatán az elektronikus Irat-és Dokumentumtárban történő megjelenítés. A szabályzatok egy-egy eredeti példánya a kutatóközpont székhelyén, valamint az Operatív Titkárságon kerül megőrzésre. A munkavállalókat az Operatív Titkárság elektronikus körlevélben tájékoztatja a közzététel tényéről és a dokumentumok elérhetőségének helyéről.

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

- a) belső ellenőrzési kézikönyv;
- b) szellemi tulajdon-kezelési szabályzat;
- c) informatikai szabályzat;
- d) kommunikációs szabályzat.

### **5.5. A munkajogviszonnyal kapcsolatos követelmények**

#### **5.5.1. Foglalkoztatási követelmények**

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

#### **5.5.2. A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények**

A kutatóközpont valamennyi munkavállalója köteles:

- a kutatóközpont, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- a kutatóközpont munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóközpont érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és 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.

### **5.5.3. A kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek különösen**

- az MTA Tudományetikai Kódexe elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- tudományometriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni;
- az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni.

### **5.5.4. A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések**

A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések külön főigazgatói utasításban kerülnek szabályozásra.

## **6. A kutatóközpont vezetőinek feladat- és hatásköre**

### **6.1. A főigazgató**

#### **6.1.1. Jogállása**

A KFI tv. értelmében az ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza a főigazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit. A főigazgatót – pályázat útján – az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága Irányító Testülete választja meg legfeljebb öt évre, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

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

Az ELKH Titkárság Irányító Testülete a főigazgatói pályázatok elbírálására háromtagú eseti bizottságot kér fel, melynek egy tagja – a kutatóhely részéről – a KUTTA által delegált kutató.

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a kutatóközpont általános és teljes képviselője;
- az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóközpont valamely munkavállalójához;
- döntés a kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóközpont által használt vagyon vonatkozásában;
- kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása;
- javaslattétel a kutatóközponti munkavállalók kitüntetésére;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;



- a kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése.

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

A főigazgató jogköreit a kutatóközpont munkavállalójára jelen szabályzatban foglaltak szerint írásban átruházhatja, illetve a jogkört magához vonhatja.

### **6.1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a kutatóközpont tevékenységét az Igazgató Tanács közreműködésével irányítja;
- kapcsolatot tart az ELKH Titkárság megbízott vezetőivel, testületeivel, az ELKH Titkárság főosztályaival, osztályaival;
- a kutatóközpont kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása;
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a főigazgató hatáskörében lévő tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek (tudományos osztályok és nem tudományos egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközponti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése az érintett intézetigazgatók egyetértésével a tanácsadó testületek, valamint a gazdasági vezetők véleményének meghallgatásával;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, módosítása és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpontnak az ELKH Titkárságnál, az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselete;
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az KUTTA munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettes, az ügyvezető igazgató, az igazgatók, a gazdasági vezető, és a szervezetenként alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági szervezet vezetőjének bevonásával;

- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- az akadémiai és saját 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 biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

A főigazgató a munkavállalók közösségével történő együttműködése során

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

### **6.1.3. Helyettesítésének rendje**

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha a főigazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel az ügyvezető igazgató, tudományos ügyekben a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a főigazgató által felkért vezető beosztású munkavállaló helyettesítheti.

### **6.1.4. Felelőssége**

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

- az ELKH Titkársággal 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 munkavállaló funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseikéért és a gazdasági vezető 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 naprakésztségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

### **6.1.5. 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 tájékozással;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

## **6.2. Tudományos főigazgató-helyettes**

### **6.2.1. Jogállása**

A főigazgató-helyettest pályázati eljárás alapján a kutatóközpont főigazgatója választja ki. A főigazgató-helyettes vezető állású munkavállalóként munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Vezetői munkakörét meghatározott időre szóló munkaszerződéssel látja el.

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

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

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

### **6.2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a főigazgatót – írásbeli felhatalmazás alapján, a feladatkörébe tartozó ügyekben – képviseli és helyettesíti;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont éves tudományos beszámolójának, publikációs jegyzékének és a kormány-tájékoztatóba szánt szöveg összeállításának megszervezése és irányítása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, főigazgatói utasítás feladatkörébe utal;

- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

### **6.2.3. Helyettesítésének rendje**

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

### **6.2.4. Felelőssége**

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

## **6.3. Gazdasági vezető**

### **6.3.1. Jogállása**

A kutatóközpont gazdasági vezetőjét az ELKH elnöke saját hatáskörben pályáztatja jogszabályban meghatározott végzettségi, szakképzettségi és gyakorlati feltételek alapján. A gazdasági vezető személyéről az ELKH elnöke dönt.

A gazdasági vezető munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja, az ELKH elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Feladatait határozott időre szóló vezető állású munkavállalói munkaszerződéssel látja el.

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

### **6.3.2. 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 Hivatal munkájának 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 használatába adott vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával 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;
- pályázatok pénzügyi rész-és zárójelentéseinek határidőre történő, a pályázat kiírója által meghatározott formai és pénzügyi előírásoknak megfelelő elkészítése;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;

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

### 6.3.3. Jogköre

- a kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőnek 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 vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

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

A kutatóközpont munkavállalóinak alkalmazása, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatása, munkaszerződésének módosítása, munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

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

### 6.3.4. Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető általános helyettese a mindenkor kinevezett gazdasági vezető-helyettes. A gazdasági vezető 60 napot meghaladó akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az ELKH elnöke gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshelyének megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az ELKH elnöke az államháztartásról szóló törvény

végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

### **6.3.5. Felelőssége**

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

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 munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- a kiadmányozási jog gyakorlásával;
- a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

### **6.3.6. Ellenőrzési kötelezettsége**

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági tevékenységére. Ezt a kötelezettségét főként:

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

## **6.4. Ügyvezető igazgató**

### **6.4.1. Jogállása**

Az ügyvezető igazgató vezető állású munkavállalóként munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkakörét határozott időre szóló munkaszerződéssel látja el.

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

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

### **6.4.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a főigazgatót általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot;
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóközpontot hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben a főigazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni;

- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- a kutató, szolgáltató és kiszolgáló egységek operatív működése, ezen egységek működésének egyeztetése és összehangolása;
- részvétel a stratégiai döntéshozatalban, a stratégiai döntés-előkészítés nem pénzügyi részének elvégzése az főigazgató helyettesével és az igazgatókkal együttműködve. Közreműködik a kutatóközpont szervezeti, működési rendjének, tudománypolitikai, irányítási stratégiájának kialakításában;
- a főigazgató által neki delegált állandó és időszakos feladatkörök gyakorlása;
- a kutatóközpontban alkalmazott iratkezelési szabályzat betartását folyamatosan ellenőrzi. A hitelesített és egyéb okmányok (okiratok, alapítólevél, aláírási címpéldány, együttműködési szerződések stb.) kezelése.

### **6.4.3. Helyettesítésének rendje**

Az ügyvezető igazgató helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

### **6.4.4. Felelőssége**

Az ügyvezető igazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

## **7. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek vezetése, működése és feladatai**

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

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

A tudományos intézeten belül kutatócsoport szervezeti egységek működnek. A kutatócsoportok az intézetek, illetve a kutatóközpont tudományos feladatait megvalósító egyenrangú kutatási egységek. A kutatócsoportok létrehozásáról és megszüntetéséről a főigazgató egyetértésével az intézetigazgató dönt. A kutatócsoport vezetője csak tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor beosztású kutató lehet. A kutatócsoport vezetőjének feladata a kutatócsoport kutatási, publikációs és pályázati tevékenységének koordinálása, valamint az irányításával dolgozók – elsősorban a tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak – tudományos előmenetelének elősegítése. (A hivatkozott tudományos munkakörök minősítéséről külön belső szabályzat rendelkezik.)

A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

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

A kutatási feladatok megvalósítása az egyes kutatócsoportokban történik. A kutatócsoport munkáját szakmai és publikációs tevékenységét a kutatócsoport-vezetők koordinálják. A kutatócsoportok konkrét feladataikat és azok végrehajtásának rendjét a kutatócsoport vezetőjének irányításával és az igazgató jóváhagyásával maguk határozzák meg. Feladataik végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket intézeti támogatással és pályázati úton teremtik meg.

A kutatócsoportok tevékenységét az igazgató évenként értékeli, és arról a KUTTA számára írásban beszámol.

## **7.1. Intézetigazgatók**

### **7.1.1. Jogállásuk**

A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetet az igazgató vezeti. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző munkavállaló lehet. Az intézetigazgató munkakör betöltéséhez nyilvános pályázati eljárás lefolytatását és a Kutatóközponti Tudományos Tanács véleményének kikérését követően, az ELKH elnökének előzetes jóváhagyása szükséges. Az intézetigazgató munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, vezetői munkakörét határozott időre szóló munkaszerződéssel látja el, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy munkaszerződésük megkötésének és megszüntetésének jogát csak az ELKH elnökének előzetes jóváhagyásával gyakorolhatja.

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

A tudományos intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

### **7.1.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- elkészíti és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a vezetése alatt álló tudományos intézet kutatási stratégiáját;
- kutatócsoportok kialakítása, megszüntetése és átalakítása;
- az irányításuk alá rendelt tudományos intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a kutatási egységükhöz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- a kutatási egység kutatási terveinek előkészítése;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- felel az intézet vagyionkezelésébe, használatába adott akadémiai vagyonnal kapcsolatosan a vagyionkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- gondoskodik a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyon védelméről;
- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági vezetővel együttműködve, s annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók tudományos továbbfejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- rendszeresen munkaértekezlet tartása;



- az intézethez tartozó munkavállalók pályázatait azok benyújtása előtt lehetőség szerint szakmai vitára bocsátják, szakmai javaslatot tesznek a főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;
- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- javaslatokat tesznek a főigazgatónak a kutatási egység munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, és átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorolnak;
- gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal;
- irányítják az intézeti telephelyek műszaki feladatokat ellátó és üzemeltető munkavállalóit. Felel az intézethez tartozó telephelyek üzemeltetéséért;
- elkészíti az irányítása alá rendelt tudományos intézet ügyrendjét;
- elősegíti a kutatóközpont szervezeti egységei közötti együttműködést, a kölcsönös előnyök legjobb érvényre jutását, a kutatóközponton belüli komplex kutatásoknak, a tudományos továbbképzésnek, a közös feladatoknak az ellátását, mindezek érdekében a kutatóközpont többi igazgatójával együtt, a főigazgató irányításával vesz részt a kutatóközpont vezetésében;
- intézkedik a tudományos intézetre vonatkozó jogszabályokból és belső szabályzatokból eredő feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás során előforduló esetleges hibákért az igazgató jogosult a felelősség megállapítására.

Az igazgató az intézet munkájának irányítása során:

- lényeges gazdasági, személyi és operatív döntésekben, illetve előkészítésükben kikéri az intézeti tudományos tanács véleményét, a vélemény azonban nem köti az igazgatót a döntések meghozatalában;
- tevékenységét összehangolja az kutatóközponton belül a többi intézet vezetőjével és a Főigazgatóval.

### **7.1.3. Helyettesítésük**

Az intézetigazgatót az általa kijelölt osztályvezető vagy kutatócsoport-vezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az igazgató ez előbbieket szerint általános jelleggel nem jelöl ki helyettesítőt, eseti jelleggel, írásban jelöli ki helyettesítésre az intézet valamely osztályvezetőjét vagy kutatócsoport-vezetőjét, erről a főigazgatót köteles tájékoztatni.

Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat a főigazgató, vagy az általa kijelölt munkavállaló látja el.

### **7.1.4. 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.

### **7.1.5. 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 vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, és egyéb belső szervezetszabályozó eszközben foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- a pályakezdő munkavállalók, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

## **7.2. Tudományos osztályok**

A kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos osztály. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

Az osztályokat osztályvezető vezeti.

## **7.3. Tudományos osztályok vezetői**

### **7.3.1. Jogállásuk**

A tudományos osztályvezető munkajogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja, vezetői munkakörét határozott időre szóló munkaszerződéssel látja el. Kiválasztására a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével kerül sor.

### **7.3.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja**

A tudományos osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály tevékenységét. Az osztályvezető az igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés az intézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályhoz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az osztály kutatási terveinek elkészítése;
- az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézetigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

### **7.3.3. Helyettesítésének rendje**

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója által kijelölt kutatócsoport-vezető helyettesíti.

#### **7.3.4. Ellenőrzési kötelezettsége**

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

#### **7.3.5. Felelőssége**

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

### **7.4. Tudományos kutatócsoport vezetője**

#### **7.4.1. Jogállásuk**

A kutatócsoport vezetője olyan kutatóközponti munkavállaló, aki tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor besorolású kutató, és aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport-vezető felelős a kutatócsoportban folyó kutatásáért, ahhoz a források megteremtéséért és hatékony felhasználásáért.

Kutatócsoport irányítására szóló felkérést csak olyan nemzetközileg elismert kutató kaphat, aki magas színvonalon koordinálja a kutatócsoport munkáját, illetve meghatározza a kutatás irányát. A kutatócsoport-vezetőt az igazgató kérheti fel az IT-vel való konzultáció után.

#### **7.4.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja**

A tudományos kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt csoport tevékenységét, koordinálja a kutatócsoport kutatási, publikációs és pályázati tevékenységét, elősegíti az irányításával dolgozó kutatók – elsősorban a tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak – tudományos előmenetelét. A kutatók pályázatainak befogadásához, külföldi kiküldetéseihez engedélyezéséhez az osztályvezető és a kutatócsoport-vezető jóváhagyása szükséges.

#### **7.4.3. Helyettesítésének rendje**

A kutatócsoport vezetőjének helyettesítéséről a tudományos intézet igazgatója gondoskodik.

#### **7.4.4. Felelőssége**

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

## **8. A nem tudományos szervezeti egységek működése, vezetői és feladatai**

### **8.1. Gazdasági Hivatal**

A Gazdasági Hivatal feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

A Gazdasági Hivatal látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, beszerzéssel, emberi erőforrás gazdálkodással, informatikai rendszerek működtetésével és a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Hivatalon belül

- a) a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály az osztályvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el:
  - az éves költségvetés, a számszaki és szöveges beszámolójelentés előkészítése, hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizsgálás;

- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása, és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése, ennek folyamatos ellenőrzése;
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések betartásának figyelemmel kísérése;
  - a pénz- és tárgyi eszközzel való gazdálkodás folyamatos ellenőrzése, erről folyamatos információszolgáltatást nyújtása;
  - gondoskodik a számviteli rend betartásáról, szabálytalanság, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él;
  - gondoskodik a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megtartásáról, szükség esetén észrevételeket tesz;
  - gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról;
  - együttműködik a Pályázati és Projekt Osztállyal;
  - a Pályázati és Projekt Osztály rendelkezésére bocsájta a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat;
  - segítséget nyújt az ellenőrzésekhez, előkészíti, és rendelkezésre bocsájta az ellenőrzéshez szükséges eredeti számviteli bizonylatokat, iratokat, dokumentumokat;
  - gondoskodik arról, hogy a kutatóközpont a kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse;
  - együttműködik, és kapcsolatot tart a Kincstárral;
  - ellátja a számlanyilvántartással és rögzítéssel kapcsolatos feladatokat;
  - ellátja a bankszámlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
- b) a Pályázati és Projekt Osztály az osztályvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el:
- pályázatfigyelést végez;
  - a pályázati lehetőségekről proaktív módon informálja a Kutatóközpont kutatóit; az aktualitásokról hírlevelet állít össze;
  - kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel;
  - elvégzi a pályázatok beadásával kapcsolatos koordinációs és operatív feladatokat, így különösen a pályázatok beadását szolgáló rendszerben előkészíti a pályázatot beadásra, segít összeállítani a költségtervet figyelemmel a pályázati felhívás előírásaira, gondoskodik a szükséges aláírások beszerzéséről és a pályázatok határidőre történő benyújtásáról;
  - a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat előkészíti;
  - koordinálja a projektszervezetek munkáját;
  - nyilvántartja a beadott és támogatást nyert pályázatokat/projekteteket;
  - részt vesz a projektek operatív és pénzügyi megvalósításában;
  - előkészíti és részt vesz a projektek helyszíni ellenőrzéseiben.
- c) A Jogi és Humánpolitikai Csoport a csoportvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el:
- munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentációk elkészítése (jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés), rögzítése a KIRA számfejtő rendszerben;
  - szabadságok megállapítása, közlése, távollétek, egészségbiztosítási ellátások nyilvántartása, rögzítése a KIRA rendszerben;
  - nem rendszeres juttatások, költségtérítések és megbízási díjak számfejtése;
  - cafetéria nyilvántartása, számfejtése;
  - személyi juttatásokra vonatkozó utalási állományok letöltése a Magyar Államkincstár elektronikus rendszeréből, személyhez köthető utalások végrehajtása;

- munkaügyi statisztikák elkészítése;
  - költségvetési beszámoló készítés támogatása;
  - pályázati elszámolások támogatása, részvétel a helyszíni ellenőrzésben;
  - éves jövedelem és járulékgigazolások kiadása, munkaügyi statisztikák elkészítése;
  - nyomon követi és ismerteti az Ökológiai Kutatóközpont szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokat;
  - előkészíti, véleményezi, ellenőrzi, valamint jogi ellenjegyzéssel látja el a szerződéseket, megállapodásokat;
  - szerződés- és nyilatkozatminták előkészítésével segíti a működést;
  - az Ökológiai Kutatóközpont jogi ügyeit koordinálja, szervezeti egységek részére jogi tanácsadást nyújt. Szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek működésének jogszerűségét;
  - pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatokat lát el;
  - szabályzatok felülvizsgálata formai és tartalmi szempontból;
  - gondoskodik a kutatóintézeti honlapon a kötelező közzétételekről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja;
  - vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról gondoskodik.
- d) A Beszerzési, Üzemeltetési és Informatikai Csoport a csoportvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el:
- koordinálja a kutatóközpont beszerzéseit;
  - kötelezettség vállalás előtt felülvizsgálja a beszerzési igényt közbeszerzési szempontból
  - intézkedik a telephelyek zavartalan üzemeltetéséről, külső- belső tisztaságáról;
  - felméri a szükséges ingatlan karbantartási, felújítási és beruházási szükségleteket, javaslatot tesz kivitelezésükre;
  - elvégzi a saját hatáskörben kivitelezhető karbantartási munkákat;
  - kiadja a hozzáférési jogosultságokat a különböző adatbázisokhoz, programokhoz;
  - üzemelteti a honlapot, belső hálózatot és a belső adatbázisokat;
  - gondoskodik a dolgozók megfelelő szintű informatikai eszközökkel való ellátásáról a központosított közbeszerzés rendszerén és egyéb beszerzési forrásokon keresztül.

A gazdasági vezető közvetlen irányításával történik

- gazdasági vezetői titkárság feladatainak irányításával,
- iratkezeléssel, iktatással, kiadmányozással,
- és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel

kapcsolatos feladatok ellátása.

A Gazdasági Hivatalnak ügyrenddel kell rendelkeznie. A Gazdasági Hivatal ügyrendje részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet felépítését, az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét.

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.

## **8.2. Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője**

### **8.2.1. Jogállása**

A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője osztályvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, munkaviszonyának létesítése és megszüntetése a gazdasági vezető

javaslatának ismeretében a főigazgató jogköre.

### **8.2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- irányítja és felügyeli az osztály tevékenységét;
- munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
- közreműködik a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítésében;
- közreműködik a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében közvetlen feladata a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése, ennek folyamatos ellenőrzése;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések betartását figyelemmel kíséri;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás folyamatos ellenőrzése, erről folyamatos pénzügyi információszolgáltatás a gazdasági vezető részére;
- gondoskodik a számviteli rend betartásáról, szabálytalanság, hiányosság észlelése esetén jelzi a gazdasági vezetőnek;
- gondoskodik a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megtartásáról, szükség esetén észrevételeit jelzi a gazdasági vezetőnek;
- közreműködik az előírt információs adatszolgáltatások (beszámoló) összeállításában; és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról;
- a Pályázati és Projekt Osztállyal együttműködik, egyeztet, biztosítja a projektek végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását, a kapcsolódó elkülönített számviteli nyilvántartások vezetését;
- rendelkezésre bocsátja a Pályázati és Projekt Osztály részére a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat;
- közreműködik a projektek pénzügyi rész-és zárójelentéseinek határidőre történő, a pályázat kiírója által meghatározott formai és pénzügyi előírásoknak megfelelő elkészítésében;
- a gazdasági vezető útmutatása alapján az ellenőrzésekhez segítségnyújtás, az ellenőrzés lebonyolításához a szükséges eredeti számviteli bizonylatok, iratok, dokumentumok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodik arról, hogy a kutatóközpont a kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse;
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

### **8.2.3. Jogköre**

- a kutatóközpont gazdasági vezetőjének kijelölése alapján az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselői ellátása;
- a kutatóközpont számviteli rendjének betartása érdekében gondoskodik a számviteli és bizonylati szabályok betartásáról, ennek keretében a szükséges intézkedések meghozatalához a gazdasági vezető részére a tájékoztatást megadja.

### **8.2.4. Helyettesítésének rendje**

Távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető által megbízott személy.

### **8.2.5. Felelőssége**

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

## **8.2.6. Ellenőrzési kötelezettsége**

Kiterjed a kutatóközpont pénzügyi és számviteli feladatainak ellátására.

Ezt a kötelezettségét főként az adatszolgáltatások alapján, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátása során gyakorolja.

## **8.3. Pályázati és Projekt Osztály vezetője**

### **8.3.1. Jogállása**

A Pályázati és Projekt Osztály vezetője osztályvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, munkaviszonyának létesítése és megszüntetése a gazdasági vezető javaslatának ismeretében a főigazgató jogköre.

### **8.3.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- irányítja és felügyeli az osztály tevékenységét;
- munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el;
- a tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása;
- a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása, az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, az egységen belül a dolgozók közötti átütemezése. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása. Gondoskodik, hogy munkavállalók a rájuk vonatkozó szabályzatokat (jogsabályi, belső szabályozási, vagy egyéb irányadó útmutatókban foglaltakat) megismerjék és alkalmazzák, ezeket számonkérheti tőlük;
- ellenőrzési jogkör gyakorlása a munkavállalók teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett, felelős a vezetett egység feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

### **8.3.3. Jogköre**

- a kutatóközpont gazdasági vezetőjének kijelölése alapján az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselő ellátása;
- a projektekhez kapcsolódó elektronikus felületeken a kapott jogosultság alapján történő hozzáférés;
- együttműködik, egyeztet, kapcsolatot tart az aktuálisan futó projektek menedzsmentjével, a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztállyal és indokoltság esetén a konzorciumi tagokkal;
- gondoskodik a projektre vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról, szükséges intézkedések meghozatalához a gazdasági vezető részére a tájékoztatást megadja.

### **8.3.4. Helyettesítésének rendje**

Távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető által megbízott személy.

### **8.3.5. Felelőssége**

Felelős a kutatóközpont valamennyi elnyert projektjére vonatkozó pénzügyi beszámolók határidőre történő, pénzügyileg hiteles elkészítéséért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

### **8.3.6. Ellenőrzési kötelezettsége**

A Pályázati és Projekt Osztály feladatainak ellátására, az osztályon a feladatokat ellátók munkája elvégzésére terjed ki.

### **8.4. Főigazgatói Titkárság és Operatív Titkárság**

A Főigazgatói Titkárság és az Operatív Titkárság feladata a Kutatóközpont általános és jogszabályban vagy az irányító szerv által előírt adminisztrációs feladatainak, külső-belső kapcsolattartásának, az intézeti vezetők közötti kapcsolattartásnak, az intézeti belső fórumok működésének a támogatása és kiszolgálása.

#### **8.4.1. A Főigazgatói Titkárság feladatai**

- Közvetlenül segíti a főigazgatót feladatai ellátásában.
- Általános felelősség a kutatóközpont szabályszerű és racionális működéséért. Részt vesz a kutatóközpont szervezeti egységei közötti koordináció ellátásában.
- Közreműködik a kutatóközpont rendezvényeinek lebonyolításában.
- Közreműködik a kutatóközpont működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában, – általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főigazgató/ügyvezető igazgató megbízza.

#### **8.4.2. Az Operatív Titkárság feladatai**

- Közvetlenül segíti az ügyvezető igazgatót feladatai ellátásában.
- Általános felelősség a kutatóközpont szabályszerű és racionális működéséért.
- Részt vesz a kutatóközpont szervezeti egységei közötti koordináció ellátásában.
- A kutatóközpont szerződésállományának kezelése.
- Az iktatás és irattározás biztosítása, a kutatóközpont külső és belső levelezésének a jogszabályban előírt módon történő őrzése és nyilvántartása.
- Közreműködik a kutatóközpont rendezvényeinek lebonyolításában.
- Közreműködik a kutatóközpont működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában, – általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főigazgató/ügyvezető igazgató megbízza.
- A kutatóközpont és a középiskolák, egyetemek közti kapcsolat megszervezése, a meghívandó iskolákkal való állandó kapcsolattartás, az iskolákból az Intézettel szorosabb kapcsolatba lépő diákok szakmai munkájának segítése.
- A kutatóközpont egészének és egészéről (elsősorban a nem tudományos fórumok felé) szóló népszerű tudományos könyvek, könyvrészletek, cikkek felügyelete, a napi sajtó felügyelete, a kutatóközpont közösségi oldalainak (pl.: facebook és twitter profil) kialakítása, felügyelete.
- A kutatóközpont honlapjának folyamatos felügyelete, frissítése, karbantartása, PR anyagok rendszeres elhelyezése a honlapon.
- A kutatóközpont érdekében végzett PR tevékenység.
- Tudományos tanácsadás az intézeti kutatómunka iránt érdeklődőknek (szakemberek, újságírók, riporterek, diákok), nem szakmabeliek tanácskérő leveleinek megválaszolása.
- Gondoskodás a kutatóközpontot érintő információk Intraneten történő közzétételéről.
- A kutatóközponttal kapcsolatos relikviák (cikkek, dokumentumok, kép- és hanganyagok) hagyományos, illetve számítógépes archiválásáról való gondoskodás.



## **8.5. Botanikus Kerti Osztály**

A Nemzeti Botanikus Kert az Ökológiai és Botanikai Intézet tudományos élőnövény gyűjteményt, illetve természetvédelmi területet és műemléket fenntartó, fejlesztő és bemutató, illetve a nagyközönség által egész évben látogatható ökoturisztikai attrakciót működtető osztály-szintű egysége. Az Ökológiai és Botanikai Intézet a tudományos osztályával mellérendeltségi kapcsolatban áll. A Botanikus Kerti Osztály munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzi.

A Botanikus Kerti Osztályt osztályvezető vezeti.

## **8.6. Botanikus Kerti Osztály vezetője**

### **8.6.1. Jogállása**

A Botanikus Kerti Osztály vezetőjét a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével a főigazgató jelöli ki. Az osztályvezető munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja.

### **Feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja**

A Botanikus Kerti Osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály tevékenységét. Az osztályvezető az intézetigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A Botanikus Kerti Osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés az intézet kulturális céljainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatóközpont szervezeti egységeként működő Botanikus Kert tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése, képviselete;
- közreműködés a Botanikus Kert szakmai terveinek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- gondoskodik a Botanikus Kert közfeladatainak ellátásairól;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az osztályhoz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- közreműködés a Botanikus Kert működéséhez kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézetigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

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

### **8.6.2. Helyettesítésének rendje**

Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója által kijelölt munkavállaló (kurátor) helyettesíti.

### **8.6.3. Felelőssége**

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

## **8.7. Könyvtárvezető**

### **8.7.1. A Könyvtárvezető feladatai**

A kutatóközponti könyvtárat a könyvtárvezető csoportvezetői munkakörben vezeti. A

kutatóközponti könyvtárvezető munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladatai:

- kutatóközponti könyvtár működésének irányítása és koordinálása;
- a könyvtárral kapcsolatos informatikai döntések előkészítése;
- könyvtár-üzemeltetési feladatok támogatása;
- beszerzési koordináció a könyvtári bizottság tagjaként;
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyonvédelem biztosításáról;
- betartatja az állagvédelmi előírásokat;
- előkészíti a könyvtárra vonatkozó belső szabályzatokat (ügyrendet);
- szükség esetében egyeztet az intézetigazgatókkal, rendszergazdákkal; problémás szakmai ügyekben segítséget, véleményt kér az ELKH Titkárság vagy a kutatóhelyek illetékes munkavállalóitól;
- gondoskodik a kutatóközpontban született közlemények könyvtári elhelyezéséről és feltárásáról, ellátja az MTMT adminisztrátori feladatait (publikációs, citációs adatbevitel, hitelesítés, ellenőrzés);
- az MTMT adataiból a főigazgató, illetve a kutatók részére statisztikákat készít;
- gondoskodik a publikációk „Open access” elhelyezéséről.

### **8.7.2. Helyettesítésének rendje**

A könyvtárvezető akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

## **8.8. Tudásbázis és e-Informatikai csoport**

### **8.8.1. A csoportvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

A Tudásbázis és e-Informatikai csoportot informatikai felelős – egyéb munkaköri feladatainak ellátása mellett – csoportvezetői munkakörben vezeti. Az informatikai felelőst a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre:

- Tudásbázis és e-Infrastruktúra Csoport vezetése;
- Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) rendszeres felülvizsgálata, fejlesztése, illetve aktualizálása;
- az IBSZ-ben meghatározott feladatok betartásának, végrehajtásának koordinálása, elsősorban a központi informatikai infrastruktúra szolgáltatások (levelező rendszer, levelező lista szerver, központi honlap szolgáltatások és domain név kezelés, egységes belső hálózat, archiválás) üzemeltetésének, biztonságának és fejlesztésének biztosítása;
- központi informatikai infrastruktúra fejlesztések (előkészítése, pályázat, kivitelezés) koordinálása; a központi informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos más projektek véleményezése;
- az intézeteknél megbízott rendszergazdák munkájának koordinálása;
- kapcsolattartás és együttműködés az ELKH Titkárság szakmailag illetékes munkavállalóival;
- a tudományos informatikai és adatbázis fejlesztések irányítása, a nagy értékű központi tudományos informatikai szolgáltatások üzemeltetése, felügyelete és közreműködés azok fejlesztésében.

### **8.8.2. Helyettesítésének rendje**

Az informatikai felelős akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

## **8.9. Gondnokság**

Az Ökológiai és Botanikai Intézetben a műszaki ellátási és üzemeltetési feladatok ellátása a Gondnokságok feladata. A gondnoksági feladatokat ellátó munkavállalók napi feladatait a telephelyvezető határozza meg, az illetékes intézet igazgatójának irányításával. Az intézetigazgató szükséges esetekben egyeztet a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel és az ügyvezető igazgatóval. A gondnoksági feladatokat ellátók munkaköri leírásait a telephelyvezető készíti el, a telephelyvezető munkaköri feladatait az illetékes intézet igazgatója határozza meg.

## **8.10. Kooperációs jellegű kapcsolatok a kutatóközponton belül**

Másodlagos, közvetett, nem alá-fölérendeltségi jellegű kapcsolat van a szakmai (osztály, osztályokon belüli vagy osztályok közötti szervezeti egység) szintek között. A kooperáció, az együttműködés lehet területi vagy szakmai alapú.

## **9. Szervezeti egységet nem vezető, de szakterületi felelősséggel bíró munkakörök**

### **9.1. Tudományos titkár**

#### **9.1.1. Jogállása**

A tudományos titkárt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont munkavállalói közül a munkaköri leírás módosításával kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A tudományos titkár titkári feladatát tudományos kutatómunkája mellett végzi.

#### **9.1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- tanácsadói szerepet tölt be a kutatóközpont kutatási stratégiáját, szervezeti felépítését érintő ügyekben, valamint tudománypolitikai kérdésekben;
- koordinálja a kutatóközpont és intézeti tudományos kapcsolatait;
- koordinálja a tudományos tervek és beszámolók összeállítását;
- irányítja a kutatóközponton belüli pályázatok (pl. konferenciatámogatás, ösztöndíjak) értékelését;
- részt vesz a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- a tudományos titkár munkáját a tudományos menedzser és a főigazgató jóváhagyásával a Főigazgatói Titkárság segítheti.

#### **9.1.3. Helyettesítésének rendje**

A tudományos titkárt akadályoztatása esetén a tudományos menedzser helyettesíti.

### **9.2. Tudományos menedzser**

#### **9.2.1. Jogállása**

A tudományos menedzser a kutatóközponttal munkaviszonyban álló, a kutatóközpont ügyeit ismerő, kutatási tapasztalattal rendelkező munkavállaló. A tudományos menedzsert a főigazgató kéri fel, tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi.

#### **9.2.2. Feladat- és hatásköre**

- a kutatóközpont tudományszervezési és ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatainak ellátása;
- a tudományos titkár irányításával közreműködik a kutatóközpont és intézeti tudományos kapcsolatai fejlesztésében;
- felelős a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbításáért az intézetek részére;

- a tudományos titkár koordinálása mellett közreműködik a tudományos tervek és beszámolók összeállításában;
- közreműködik a pályázatok figyelésében, írásában, menedzselésében;
- koordinálja a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátását;
- a kutatóközpont kommunikációs feladatainak ellátása, a kutatóintézeti média felelősök munkájának koordinálása, kapcsolattartás az ELKH Titkárság Kommunikációs Osztályával, közreműködés a Hírlevél-, blog-, honlap-szerkesztésében; PR anyagok összeállítása és folyamatos naprakészen tartása;
- a tudományos menedzser munkáját a főigazgató jóváhagyásával a Főigazgatói Titkárság segítheti.

### **9.2.3. Helyettesítésének rendje**

A tudományos menedzsert akadályoztatása esetén a tudományos titkár helyettesíti.

## **9.3. Kommunikációs referens**

### **9.3.1. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- A kutatóközpont médiamegjelenéseinek koordinálása: a PR felelős tudta nélkül nem jelenhet meg semmi a médiában a kutatóközpont affiliációjának feltüntetésével.
- A honlap és a közösségi média közléseinek koordinálása.
- Releváns társadalmi események, tudomány-népszerűsítési feladatok koordinálása.
- Tudománykommunikációs projektek és a kultúra más területeivel való együttműködés összehangolása és kivitelezése.

## **9.4. Belső ellenőr**

### **9.4.1. Jogállása**

A belső ellenőrzést a kutatóközpont a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelő külső szolgáltató bevonásával végzi. A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

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

### **9.4.2. Felelőssége**

Felelősséggel tartozik a fenti feladatok teljesítéséért és mindazon feladatok ellátásáért, amelyet jogszabály, irányító szervei rendelkezés, főigazgatói utasítás, belső szabályzat, éves ellenőrzési munkaterv és a munkaköri leírása feladatkörébe utal.

## **9.5. Intézeti gazdasági előadó**

Munkájának közvetlen irányítója az igazgató, funkcionális szakmai irányítása (a gazdasági jogszabályoknak megfelelő munkavégzés szabályozása) és ellenőrzése a kutatóközpont gazdasági vezetőjének a feladata.

Feladatai különösen:

- közreműködik az intézet rendelkezésére bocsátott költségvetési támogatási keretekkel való gazdálkodásban, számszakilag összeállítja az intézet éves költségvetési tervét;

- közreműködik a vállalkozási tevékenység előkalkulációinak kidolgozásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi az intézeti általános téma, valamint az egyes kutatócsoportok, kutatási egységek, illetve pályázatok pénzügyi helyzetét; egyeztet a Gazdasági Hivatal és az intézet nyilvántartásai között, s az esetleges könyvelési módosításokról javaslatokat készít;
- gondoskodik az átmenetileg likviditási gonddal küzdő kutatócsoportok, kutatási egységek, pályázattulajdonosok megrendeléseinek, kötelezettségvállalási bizonylatainak visszatartásáról, és erről értesíti az intézet igazgatóját;
- az intézethez tartozó tárgyi eszközök leltárfelelőse;
- analitikus nyilvántartást vezet az intézet tárgyi eszközeiről és a leltározási ütemterv szerint elvégzi a leltározást;
- adatokat szolgáltat az intézeti munkaszerződések, szerződések, valamint a megbízási szerződések előkészítéséhez;
- vezeti az intézet munkavállalóinak munkaidő nyilvántartásait (jelenlét, szabadság, kiküldetés), melyekről rendszeresen jelentést ad le.
- Feladata az igazgató által meghatározott jogkörökben a főigazgató titkársággal és a Gazdasági Hivatallal való kapcsolattartás és ügyintézés.

#### **10. A kutatóközpontban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a munkaviszony létrejöttére, a vezetői munkakör létrejöttére később kerül sor, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A kutatóközpontban jelen szabályzat kiadásakor vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

- a főigazgató,
- a tudományos főigazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- ügyvezető igazgató,
- tudományos intézetek igazgatói,
- valamennyi, a pénzeszközök felett rendelkezési joggal rendelkező munkavállaló.

## 11. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2021. április 1. napján lép hatályba azzal, hogy a 2020. október 7. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2021. április 1.

.....  
Dr. Szathmáry Eörs  
főigazgató

### JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

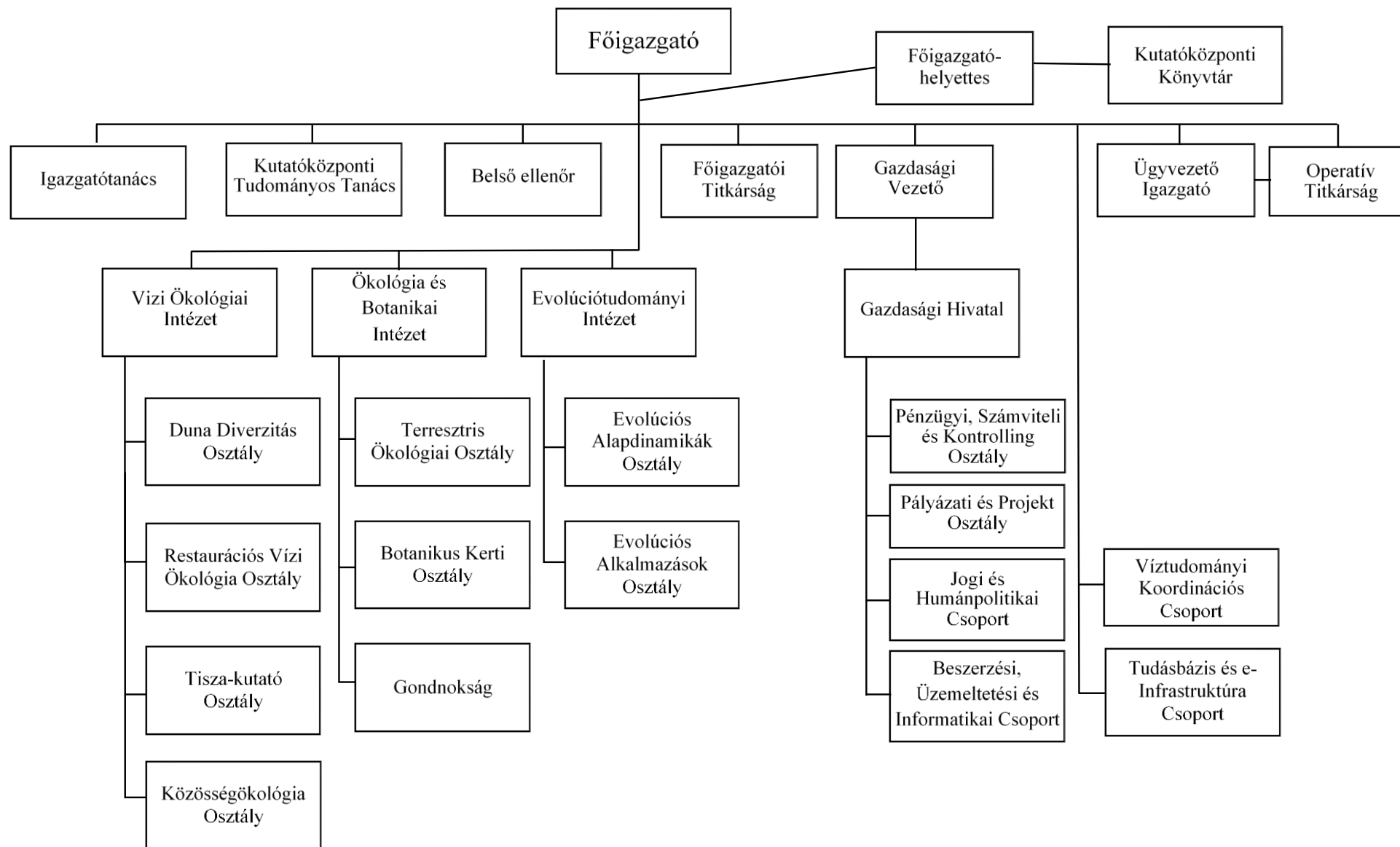
A jelen szabályzatot az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2021. március 2-i ülésén elfogadta.

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

Budapest, 2021. április 1.

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

1. számú melléklet: ORGANOGRAM



## A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

### Alapvető munkáltatói jogok

- a) munkajogviszony létesítésére pályázat kiírására;
- b) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- c) munkaszerződés kötése (a munkavállaló besorolása, munkabérének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása) és munkaszerződés módosítása;
- d) szervezeti egység (tudományos intézet) vezetésére vonatkozó munkakör meghatározása;
- e) szervezeti egység (tudományos osztály) vezetésére vonatkozó munkakör meghatározása.
- f) szervezeti egység (nem tudományos osztály) vezetésére vonatkozó munkakör meghatározása. munkavállalói jogviszony megszűnésének megállapítása; munkaviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, felmondással, azonnali hatályú felmondással); munkavállalói felmondás elfogadása;
- g) munkavégzés alóli mentesítés a felmondási idő alatt vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben; fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- h) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmondás, rendkívüli felmondás esetén;
- i) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- j) tanulmányi szerződés kötése;
- k) minősítés;
- l) munkavállaló munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- m) munkavállaló munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- n) az üzleti titokkör meghatározása;
- o) vétkes kötelezettségszegés esetén lefolytatandó eljárás és kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- p) tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tudományos munkakörre besorolása, a vonatkozó szabályzatban meghatározott kutatói követelmények és a minősítés eredményének figyelembevételével;
- q) jutalmazás;
- r) bérpótlék megállapítása;
- s) munkajogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.
- t) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

### Egyéb munkáltatói jogok

- a) munkajogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;



## A munkáltatói jogok gyakorlása

A főigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

A gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozata szerint.

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 intézetigazgató, főigazgató-helyettes	főigazgató	gazdasági vezető
Tudományos intézet osztályvezetője	<ul style="list-style-type: none"> <li>- főigazgató: 1.a), 1.c); 1.e); 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.p); 1.s); 1.t)</li> <li>- intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</li> </ul>	gazdasági vezető
Tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók (ideértve az intézeti kutatócsoport-vezetőt/témavezetőt is)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.k); 1.p); 1.s); 1.t)</li> <li>- intézet igazgatója, ill. főigazgató irányítása alá tartozó kutatócsoport vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</li> </ul>	gazdasági vezető
Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó nem tudományos munkakörök és kutatócsoport vezetők	főigazgató	gazdasági vezető
Nem tudományos vezető (osztályvezető), valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.p); 1.s); 1.t)</li> <li>szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</li> </ul>	gazdasági vezető
Nem tudományos munkakörben dolgozó munkavállaló	<ul style="list-style-type: none"> <li>- főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.h); 1.k); 1.o); 1.p); 1.s);</li> <li>- szervezeti egység vezetője (osztályvezető): minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</li> <li>- a Gondnokság munkavállalói esetén a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jogokat a gazdasági vezető egyetértésével az intézetigazgatók gyakorolják</li> </ul>	gazdasági vezető