

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

I.

A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóintézet jogállása

A Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet (a továbbiakban: kutatóintézet) önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóintézet alapítása

A kutatóintézetet 1952-ben a Minisztertanács 129/1950. (V. 3.) M. T. rendelete hozta létre.

3. A kutatóintézet jelen szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az ELKH elnöke 326/3/2020/JIF. számon adta ki, az alapító okirat 2021. január 1-jétől hatályos.

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

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

4. A kutatóintézet alapadatai

4.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet

rövidített neve: KOKI

4.2 Elnevezése idegen nyelveken

A kutatóintézet elnevezése angol nyelven: Institute of Experimental Medicine

A kutatóintézet elnevezése német nyelven: Institut für Experimentelle Medizin

A kutatóintézet elnevezése francia nyelven: Institut de Médecine Expérimentale

A kutatóintézet elnevezése orosz nyelven: Институт экспериментальной медицины

4.3 Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a kutatóintézetet az alábbiak szerint tüntetik fel: Institute of Experimental Medicine

4.4 Székhelye és telephelyei

1083 Budapest, Szigony utca 43.

4.5 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

www.koki.hu és info@koki.hu

4.6 Illetékessége, működési köre

országos

4.7 Irányító szerv

neve: ELKH Titkárság

székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

4.8 A kutatóintézet azonosító adatai

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300520
- ÁHT azonosító szám: 039651
- Statisztikai számjel: 15300526-7219-312-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300526-2-42
- Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 721900
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

5. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóintézet autonóm módon vesz részt az ELKH közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóintézet közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg. A kutatóintézet a tevékenységét az ELKH működési alapelveivel összhangban végzi.

5.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

- Alap kutatás az idegtudományok területén azzal a céllal, hogy egyes törvényszerűségek feltárásával, illetőleg feltárásukhoz való hozzájárulással elősegítse az ember egészségének megóvását, betegségeinek eredményes gyógyítását;
- a korszerű kutatás módjának, módszertanának fejlesztése a művelt tudományterületeken (elmélet, módszertan, klinikai gyakorlat és gyógyszerkutatás).

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

- kutatási alaptevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar kísérleti orvostudományi 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;
- hazai és nemzetközi együttműködés keretében kutatási lehetőségeket biztosít az orvostudomány területén az idegrendszerrel foglalkozók számára;
- speciális készítményeket, anyagokat, állatokat stb. értékesít az alaptevékenység ellátása érdekében;
- szakkönyvtárat működtet;
- 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.

5.2 Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	014020	Biotechnológiai alapkutatás
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3	049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
4	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	094110	Felsőoktatási szakképzés
9	094120	Szakirányú továbbképzés
10	094210	Felsőfokú oktatás

5.3 A kutatóintézet vállalkozási tevékenysége

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

A kutatóintézet jelen szabályzat kiadásakor vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A kutatóintézet gazdálkodása

A kutatóintézet 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.

7. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

Az önálló jogi személyként működő kutatóintézet közfeladatainak ellátása érdekében saját és állami 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 vagyonelemből tevődik össze. Az MTA tulajdonú ingatlan és ingó vagyon (pl. tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók.

8. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 5.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek és a vállalkozási tevékenység maradványát is. A pályázati maradvány felhasználását a KFI tv. szabályozza.

9. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

A kutatóintézetnek nincsenek alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben.

II.

A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE

A kutatóintézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint vezető állású munkavállaló. Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.

A kutatóintézet munkáját az Igazgatóság (a továbbiakban: IG) közreműködésével az igazgató irányítja. Az igazgató valamennyi, a kutatóintézet működését érintő kérdésben – ha az ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősülő helyettesek:

- a tudományos igazgatóhelyettes;
- az általános igazgatóhelyettes;
- a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, nem vezető állású munkavállaló a tudományos csoportvezető (kutatócsoport-vezető).

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

III.

A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A kutatóintézet szervezeti egységei a tudományos kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek.

A KFI tv. alapján a kutatóintézet érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az Irányító Testületnél 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 az igazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. Az ELKH működési alapelveiről szóló szabályozás tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az Irányító Testület elé kell terjeszteni.

A kutatóintézet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (organogram) tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek ügyében az igazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak. A szervezeti egységek megszűnéséről, új szervezeti egységek alakulásáról az igazgató dönt.

1. Tudományos kutatócsoportok

A tudományos kutatócsoportok vezetői saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak.

A kutatóintézet kutatócsoportjait a jelen SZMSZ hatályba lépésekor az 1. számú melléklet (organogram) tartalmazza.

2. További szervezeti egységek megnevezése

- Gazdasági szervezet
- Intézeti titkárság
- Gondnokság
- Orvosi géntechnológiai részleg
- Műszaki szolgáltatási csoport
- Információs technológia (IT) csoport
- Tudományos szolgáltató egységek

IV.

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

1. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

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

2. A kutatóintézet testületi szervei

2.1 Az Igazgatóság (IG)

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

Az IG elnöke az igazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IG üléseit a tudományos és/vagy az általános igazgatóhelyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni az igazgatót. Az IG titkára az Intézeti titkárság erre a feladatra megbízott munkatársa.

Az IG tagjai: az igazgató, a tudományos igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető. Az IG ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek képviselői, illetve az igazgató által felkért más érdekelt személyek.

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

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

- béremelések, jutalmazások elveinek kialakítása;
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai;
- a kutatóintézeti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései;
- éves gazdálkodási terv (költségkeretek felhasználása).

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

- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások;
- vezető állású munkakörben foglalkoztatás, és annak megszüntetése esetén;
- új munkavállaló alkalmazása, felvétele esetén;
- a kutatóintézet rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása;
- az IG a fentiekben túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai elé terjesztenek.

Az IG éves munkaterve alapján általában heti időközönként ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IG üléséről emlékeztető készül, amelyet az elnök hagy jóvá, és azt, a jóváhagyást követően a résztvevők megkapják. Az elnök rendelkezése alapján, ha a jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani.

2.2 A Kutatóintézeti Tudományos Tanács (KUTTA)

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

A KUTTA elnökét a tagok maguk közül választják ki. A KUTTA tagjai: az igazgató által felkért, a kutatóintézet tudományos profiljába tartozó kutatási területet reprezentáló kutatócsoportvezetők. A KUTTA ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek is, akikkel a kutatóintézetnek már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain a kutatóintézeti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik.

A KUTTA javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását, továbbá szükség szerint részt vesz a Kormány és az Országgyűlés elé terjesztendő ELKH beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában. A KUTTA javaslatára is figyelemmel határozza meg az igazgató a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóival szembeni követelményrendszert, lefolytatja a tudományos dolgozók és kutatócsoportok minősítési eljárását.

2.3 A Külső Tanácsadó Testület (KTT)

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

2.4 A kutatóintézeti ülés (összintézeti értekezlet)

A kutatóintézeti közélet fóruma, amelyen a kutatóintézettel munkaviszonyban álló munkavállalók (a továbbiakban: munkavállalók) jogosultak részt venni. A kutatóintézeti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóintézet egészét érintő kérdések megvitatására és – ha szükséges – a kutatóintézeti közösség állásfoglalására.

Az ülést az igazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót az igazgató vagy az általa erre felkért igazgatóhelyettes tölti be.

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

Kutatóintézeti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóintézeti közösség is kezdeményezheti. A kutatóintézet egészét érintő kérdések esetén a kutatóintézetben foglalkoztatottak több mint 50%-a, tudományos kérdésekben a teljes kutatói létszám több mint 50%-a kezdeményezésére az igazgató köteles a kutatóintézeti ülést összehívni.

2.5 Csoportvezetői értekezletek

Csoportvezetői értekezletet kell összehívni minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóintézet csoportvezetőinek véleményét szükséges megismerni.

Az igazgató az IG meghallgatása után csoportvezetői értekezletet hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóintézet egészét érintő kérdés megtárgyalására is, amelyben a csoportvezetők véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: új, több éves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

2.6 A Tudományos egységek értekezlete

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

2.7 Bizottságok

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

V.

A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja

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

A kutatóintézetben a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

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

3. A kutatóintézet képvisellete

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

4. Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására a kutatóintézet igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően a tudományos igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető is illetékesek.

5. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

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

6. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóintézet tevékenységét jogszabályok, az ELKH Titkárság belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a kutatóintézet belső szabályzatai és igazgatói szabályzatok szabályozzák. A kutatóintézet igazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

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

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

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- a) a kutatóintézet szervezeti felépítésének ábrája (organogram) *(1. számú melléklet)*;
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje megnevezésű melléklet *(2. számú melléklet)*.

6.1 A szabályzatok kiadásának rendje

Az igazgató az általa meghatározott, szükségesnek tartott kérdésekben szabályzatok formájában rendelkezik. A szabályzatokat iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. A szabályzatokat az érintettek megkapják és felkerülnek a kutatóintézet belső honlapjára is.

6.2 Az egyes szervezeti egységek ügyrendje

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

7. A munkaviszonnyal kapcsolatos követelmények

7.1 Foglalkoztatási követelmények

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

7.2 A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóintézet valamennyi munkavállalója köteles:

- a) a kutatóintézet, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- b) a kutatóintézet hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- c) a kutatóintézeti munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- d) a kutatóintézet érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- e) végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- f) feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- g) a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

7.3 A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek:

- a) az ELKH működési alapelvei című dokumentumban foglalt, illetve a nemzetközi tudományos világban elfogadott alapelvek, valamint a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;

- b) az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal/kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- c) munkájukat az igazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- d) tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- e) betartani a kutatóintézet valamennyi szabályzatát;
- f) tudományometriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.

VI.

A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

1. Az igazgató

1.1 Jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza az igazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit.

Az igazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik. Az ELKH Titkárság Irányító Testülete egy 3 tagú eseti bizottságot hoz létre az igazgatói pályázatok elbírálására. A tagokból egy főt az intézet delegál, aki a mindenkor KUTTA elnöke.

A kutatóintézet igazgatója vezető állású munkavállaló, munkaviszonyban a kutatóintézettel áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

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

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a) a kutatóintézet általános és teljes képviselete;
- b) az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- d) kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóintézet valamely munkavállalójához;
- e) döntés a kutatóintézetet érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- f) döntés a kutatóintézet által használt vagyon vonatkozásában;
- g) kutatóintézeti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- h) a kutatóintézeti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- i) a kutatóintézet humánpolitikai munkájának irányítása;
- j) javaslattétel a kutatóintézeti munkatársak kitüntetésére;
- k) a kutatóintézet hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- l) a kutatóintézet terveinek végleges kialakítása;
- m) minősített iratok kezelése.

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóintézet működésének egészére. Ennek gyakorlására az igazgató az irányító szerv és a kutatóintézet belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- Kapcsolattartás az ELKH megbízott vezetőivel, az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel;
- a kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az ELKH Titkársághoz;
- a kutatóintézet anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a KTT és a KUTTA tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos szervezeti egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a KTT és a KUTTA véleményének meghallgatásával;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóintézet belső szabályzatainak kiadása;
- a kutatóintézetnek az ELKH-nál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselése;
- a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóintézeti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a központi (kutatási és működési) szolgáltatások biztosításával összefüggő tevékenységek felügyelete és koordinálása az 1. számú melléklet szerint, együttműködésben a tudományos és általános igazgatóhelyetessel;
- munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;
- a kutatóintézet munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének a biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IG munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a tudományos igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a szervezetileg alárendelt tudományos csoportok vezetőinek közvetlen irányítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;

- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról való gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak megvalósításának biztosítása az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető bevonásával;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóintézet tulajdonában lévő és használatba adott ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- a közbeszerzésekről szóló törvény 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 az elektronikus információ szabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítésének rendje

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

1.4 Felelőssége

Az igazgató a vonatkozó jogszabályok szerint felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az irányító szervvel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóintézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóintézet szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- a gazdasági vonatkozású intézkedéseiért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóintézet működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért (csak abban az esetben, ha kutatóintézeti időszaki kiadvány, illetve tudományos mű önálló tudományos kötetben történő megjelentetésére kerül sor);
- az akadémiai, az állami és a kutatóintézeti vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervi rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

2. Tudományos igazgatóhelyettes

2.1 Jogállása

A tudományos igazgatóhelyettes munkaviszonyban áll a kutatóintézettel; feladatait vezető állású munkavállalóként látja el a munkaszerződésében meghatározott ideig, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatai ellátása során folyamatosan együttműködik az általános igazgatóhelyetttessel, a kutatócsoportok vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehet, az ezzel kapcsolatos intézeti szabályok szerint.

2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A kutatóintézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- a kutatóintézet, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóintézet munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- gondoskodás a kutatóintézet megjelenítéséről az interneten;
- a kutatóintézet működése során a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a központi (kutatási és működési) szolgáltatások biztosításával összefüggő tevékenységek felügyelete és koordinálása az 1. számú melléklet szerint, együttműködésben az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetttessel;
- a tudományos kutatást érintő ügyek igazgatói döntésre való előkészítése;
- részvétel az igazgató 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, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a 2. számú melléklet, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörét intézeti igazgatói utasítás tartalmazza.

2.3 Helyettesítésének rendje

A tudományos igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

2.4 Felelőssége

A tudományos igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért.

3. Általános igazgatóhelyettes

3.1 Jogállása

Az általános igazgatóhelyettes munkaviszonyban áll a kutatóintézettel; feladatait vezető állású munkavállalóként látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatai ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos igazgatóhelyetessel, a kutatócsoportok vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehet, az ezzel kapcsolatos intézeti szabályok szerint.

3.2 Feladat- és hatásköre a hatáskörök gyakorlásának módja

- Az általános igazgatóhelyettes az igazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- igazgatói döntések előkészítése és közreműködés a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- döntés-előkészítés a tudományos kutatást érintő ügyekben;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás az igazgatónak az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- rendszeres kapcsolattartás a tudományos részlegek dolgozóival;
- az intézetfejlesztés előkészítésével kapcsolatos szakmai feladatok összefogása és koordinálása;
- a kutatóintézet K+F szerződéses tevékenységének szervezése, irányítása az igazgató rendelkezéseinek szem előtt tartásával;

- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- a központi (kutatási és működési) szolgáltatások biztosításával összefüggő tevékenységek felügyelete és koordinálása az 1. számú melléklet szerint, együttműködésben az igazgatóval és a tudományos igazgatóhelyetttel;
- a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaszerződésének megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a 2. számú melléklet, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörét intézeti igazgatói utasítás tartalmazza.

3.3 Helyettesítésének rendje

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

3.4 Felelőssége

Az általános igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

4. Gazdasági vezető

4.1 Jogállása

A kutatóintézet 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 munkáltatói jogköröket az ELKH elnöke és a kutatóintézet vezetője megosztottan gyakorolja az államháztartási jogszabályok alapján készült külön elnöki határozatban foglaltak szerint.

A gazdasági vezető munkaviszonyban a kutatóintézettel áll, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott vezető állású munkavállalóként látja el.

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

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

4.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A kutatóintézet feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;

- a kutatóintézet működése során a gazdálkodási, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóintézet költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóintézet beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóintézeti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóintézet szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, az igazgatóval 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, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóintézet egységes költségvetési feladataiban;
- az igazgató felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására; a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóintézet igazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet a Magyar Állammal, egyéb szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral és az ELKH Titkársággal való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

4.3 Jogköre

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

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

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

A kutatóintézet munkavállalóinak alkalmazása, munkarendtől eltérő foglalkoztatása, munkajogviszonyuk 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, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörét intézeti igazgatói utasítása tartalmazza.

4.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatójának kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az ELKH elnöke gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshelyének megüresedése esetén annak betöltéséről. Az ELKH elnöke az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az államháztartási jogszabályokban foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

4.5 Felelőssége

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

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóintézet valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére. Ezt a kötelezettségét főként

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

VII.

A KUTATÓINTÉZET KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

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

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

Középtávú tervet kell készíteni valamennyi kutatócsoportnak. A középtávú tervet a csoportvezető készíti el.

A kutatási egységek terveinek teljesítéséről minden év végén beszámoló-jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit az igazgató határozza meg. A tervek elkészítéséért az adott szervezeti egység vezetője felelős.

2. Tudományos kutatócsoportok (kutatócsoport)

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a kutatócsoport. Az egyes kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatócsoportok kutatómunka elvégzésére, határozatlan időtartamra jönnek létre.

Kutatócsoport alakításáról és megszüntetéséről az igazgató dönt. A kutatócsoportok által használt kutatóintézeti erőforrások nagyságáról az igazgató a teljesítményértékelés alapján a KTT véleményét figyelembe véve dönt.

2.1 Tudományos kutatócsoportok vezetői (kutatócsoport-vezető)

2.1.1 Jogállásuk

A kutatócsoport-vezető munkaviszonyban csak a kutatóintézettel áll, a kutatócsoport szervezeti egység vezetőjeként annak szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetőjét az igazgató jelöli ki. A kutatócsoport irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg is.

2.1.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatócsoport vezetőjének feladatai:

- a kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport szakmai tevékenységét;
- eseti meghatalmazás alapján tudományos kérdésben helyettesítheti az intézet vezető állású munkavállalóját azzal, hogy a helyettesítés gazdálkodási és munkáltatói jogkörök gyakorlására nem terjedhet ki;
- a kutatócsoport-vezető aktív részese a kutatóintézet tudományos közösségének, személyes jelenlétével aktívan részt vesz a kutatóintézet éves tudományos konferenciáján, a havonta megrendezésre kerülő munkabeszámolókon, valamint a csoportvezetői megbeszéléseken.

A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos jogköröket (átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.

2.1.3 Helyettesítésük

A kutatócsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik.

2.1.4 Felelősségük

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

VIII.

A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

1. Gazdasági szervezet

A Gazdasági szervezet feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

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

A Gazdasági szervezet ellátja:

- a kutatóintézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, a számviteli rend betartásával;
- a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel;
- a beszerzéssel;
- a pályázatok, projektek nyilvántartásával, elszámolásával;
- a személy- és munkaüggyel, a juttatások elszámolásával;
- a pénzügyi kontrollinggal kapcsolatos feladatokat.

1.1 A Számviteli csoport feladatai

- Pénzforgalmi bizonylatok kontírozása. Gazdasági műveletek banki, pénztári bizonylatok és naplók alapján történő könyvelése. A főkönyvi számlák karbantartása és egyezőségük figyelemmel kísérése. A munkavállalók kinnlevőségeinek (előlegeknek) egyeztetése. Havi zárás elkészítése. Számlatükör karbantartása. A negyedéves mérlegek, havi időközi és éves költségvetési beszámolók elkészítése. A nyitási és zárási műveletek végrehajtása.
- Az anyagok és a kis értékű tárgyi eszközök elektronikus nyilvántartása. A gazdasági műveleteknek a banki és a pénzügyi bizonylatok alapján történő könyvelése. A felhasználó változással nem járó mozgások könyvelése. A raktári nyilvántartással való havi egyeztetés. Elektronikus nyilvántartása a nagy értékű tárgyi eszközöknek. A banki és pénztári bizonylatok kikeresése, az árak felhasználók szerint lekönyvelése. Havonta egyeztet a raktári nyilvántartással.
- Vezeti a munka- és védőruha nyilvántartást. Betartja a juttatási rendet.
- Elvégzi a nyilvántartások negyedéves és éves zárásait. Adatot szolgáltat az éves költségvetési beszámolóhoz. Végrehajtja a leltározási szabályzatban foglaltak alapján az év végi (mennyiségi felvétel három évente) leltározások előkészítését és feldolgozását.

- A bizonylatok könyvelésekor azokat alakilag és tartalmilag felülvizsgálja. Biztosítja a nyilvántartások havi, negyedéves és éves zárásai során a főkönyvi kivonattal való egyezőséget. A leltári nyilvántartások, valamint a munkahelyre kiadott készletek mennyiségi és forint értékeinek folyamatos ellenőrzése és felülvizsgálata az egyezőség érdekében.
- A készlet modulhoz kapcsolódóan a kilépők/belépők mozgása során a személyi törzset folyamatosan karbantartja.
- A pályázatok elszámolásába a referensekkel egyeztetetten besegít.
- Adatszolgáltatásokat teljesít.

1.2 A Pénzügyi könyvelési csoport feladatai

- ÁFA nyilvántartások vezetése, negyedéves ÁFA bevallások készítése, ÁFA befizetésekkel illetve a visszaigénylésekkel kapcsolatos egyeztetések és ügyintézés végzése.
- A Magyar Államkincstár és a kutatóintézet közötti feladatok teljes körű ellátása. Kincstárjegy vásárlás, visszaváltás ügyintézése.
- Elvégzi a nyilvántartások negyedéves és éves zárásait. Adatot szolgáltat az éves költségvetési beszámolóhoz.
- A bizonylatok rögzítésekor azokat alakilag és tartalmilag felülvizsgálja, majd felrögzíti azokat. Biztosítja a nyilvántartások havi, negyedéves és éves zárásai során a főkönyvi kivonattal való egyezőséget.
- Figyeli a kintlévőségeket, és intézkedik a befizetés érdekében.
- Bevételi és kiadási tranzakciók teljesítése. Külföldi kiküldetési előlegek utalása és elszámoltatása. Havonta adatszolgáltatás adása a Személyügyi és bérügyviteli csoportnak az adóköteles bevételekről.
- A főkönyvi könyvelő munkájának támogatása, bizonylatok elkészítése és átadása.
- A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítések kezelése.

1.3 A Pénzügyi és Pályázati kontrolling csoport feladatai

- Ellátja a pénzügyi rendszer projektfelelősi feladatait. A készlet modulhoz kapcsolódóan a kilépők/belépők mozgása során a személyi törzset folyamatosan karbantartja.
- Kapcsolatot tart a pénzügyi rendszer szállítójával.
- Valamennyi munkakört olyan mélységig ismer, hogy a pénzügyi rendszer kapcsolatait képes meghatározni.
- Elemzi a kutatóintézet pénzügyi helyzetét. Kezdeményezi a folyamatok megváltoztatását.
- Fejezeti, köztestületi pályázati szerződéseket nyilvántart, ellenőriz. Ezen szerződések elektronikus kezelését végzi. A pénzforgalom gyűjtésére témaszámokat generál/lezár.
- A pályázati szerződések teljeskörű pénzügyi kezelését végzi, időszakos elszámolásokat készít.
- Elkészíti határidőre a pályázati elszámolásokat a kutatókkal szoros együttműködésben.
- A fenti támogatás kapcsán naponta kapcsolatot tart a kutatókkal, információk átadásáról gondoskodik.
- A fenti szerződések pénzügyi kötelezettségvállalásait figyelemmel kíséri, elemzi.
- Kérésre elemzéseket készít a vezetők részére.
- A hozzá tartozó témaszámok esetében fedezetigazolást ad ki.
- Intézeti bevételek havi feldolgozása.

1.4 A Személyügyi és Bérügyviteli csoport feladatai

- A munkavállalók okiratainak, adatváltoztatásoknak, illetve a számfejtéshez szükséges, alakilag, tartalmilag a mindenkor jogi szabályozásnak megfelelően kitöltött okmányoknak, bizonylatoknak továbbítása a Kincstárnak.
- Rögzítés a KIRA rendszerben, kapcsolattartás a Kincstár bérszámfejtési egységével. A bérlapok, listák kinyomtatása a KIRA rendszerből.
- A foglalkoztatott munkavállalók időadatainak ellenőrzése. Jelenlétek, távollétek ellenőrzése, hiányzó szabadság kiírások bekérése.
- A nem rendszeres juttatások elszámolásának előkészítése.
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok elősegítése, NEAK ellátások kifizetésének támogatása, elszámolásának koordinálása a Kincstárral, havi, negyedéves, éves kimutatások és jelentések készítése.
- Munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés.
- Munkáltatói és egyéb igazolások kiállítása, nyilatkozatok bekérése, egyéni jövedelem összesítők, elszámolások készítése.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- A jogszabályokban előírt személy- és munkaügyi feladatok ellátása.
- Szükség és igény szerinti adatszolgáltatás az irányító szerv, a kutatóintézet vezetése és az arra jogosult szervek számára.
- Szükség és igény szerinti adatszolgáltatás pályázás és tudományos minősítési célból a kutatók számára.
- Együttműködik a Pénzüggel a bérügyviteli feladatok ellátásában a személyi juttatások folyósítása és egyéb feladatok ellátása érdekében.

1.5 A Beszerzési csoport feladatai

- A kutatóintézeti, azon belül a tudományos és kutatási célú beszerzés, ezen belül a közbeszerzés, raktározás, anyaggazdálkodás és szerződés-menedzsment (kivéve tudományos kutatási és fejlesztési szerződéseket), az intézeti biztosítások megkötése és aktualizálása.
- A kutatói beszerzések segítése tanácsadással és az intézeti eszközök, műszerek, irodatechnika szervizeltetése.
- Hatáskörébe tartozóan adatot szolgáltat a vezetés és az arra jogosult szervek részére, továbbá nyomon követi a jogszabályok változásait, indokolt esetben javaslatot tesz a vezetés számára.

1.6 A Gazdasági szervezet ügyrendje

A Gazdasági szervezetnek ügyrenddel kell rendelkeznie. Az ügyrend részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető és a beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

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

1.7 Kutatóintézeti gazdálkodási szabályzatok

A kutatóintézet gazdálkodási szabályzatokban (az államháztartásra vonatkozó jogszabályok szerint) rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat és az államháztartási jogszabályokban a kutatóintézet belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

2. Intézeti titkárság

Az Intézeti titkárság feladata a kutatóintézet 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. Közvetlenül segíti az IG-t feladatai ellátásában, különösen a tudományos titkári, a munkahelyi egészségügyi szolgáltatás, a helyi katasztrófa-megelőzés és -elhárítás, a tűzbiztonság- és munkavédelem felügyeleti, területmenedzsment, valamint az innováció menedzsment feladatok területén. Ez utóbbi feladat keretében a kutatóintézet Szellemi-tulajdonkezelési Szabályzatában meghatározott módon innovációs menedzsment foglalkoztat a szellemi alkotások kezelése, adminisztrációja, az alkotó, a Szellemi Tulajdon Bizottság, az igazgató, valamint az ELKH Titkárság Innovációs Főosztálya közötti kapcsolattartás, továbbá a szellemi alkotás menedzselésével és hasznosításával kapcsolatos koordinációs feladatok elvégzésére.

3. A Gondnokság feladatai

- A takarítás, a hulladékkezelés, (kivéve az Orvosi géntechnológiai részleg), az udvar és a kutatóintézeti közvetlen környezet gondozása.
- A recepció (porta), a beléptető rendszer (együttműködve az Információs technológia csoporttal) és az alapvető biztonsági feladatok ellátása.
- A postai és mosatási szolgáltatások biztosítása.
- A fereg-, rágcsáló- és rovarirtás.
- A kutatóintézeti költöztetések lebonyolítása.
- A vendéglátási szolgáltatások szervezése, biztosítása.

4. Az Orvosi géntechnológiai részleg (OGR) feladatai

Az OGR az általános igazgatóhelyettes felügyelete és az OGR vezetőjének irányítása alatt végzi feladatait.

- Az OGR alegységei az állattechnológia, a géntechnológia és az alagsori állatház.
- Feladata elsősorban a kutatások kiszolgálása állat-, gén- és egyéb szolgáltatások révén és a kutatók által igényelt korszerű géntechnológiai szolgáltatások bevezetése és biztosítása.
- Szabad kapacitásai terhére külső partnerek számára ellenszolgáltatásért szolgáltatások nyújtása.

5. A Műszaki szolgáltatási csoport feladatai

- A műszaki üzemeltetési, karbantartási, felújítási, közműellátási, energia-menedzsment tevékenység zavarokat, károkat megelőző szemléletű, költség-optimalizálásra törekvő végzése.
- Működteti az épületfelügyeleti vezérlő és ellenőrző rendszereket, az épületgépészeti berendezéseket, a vagyonvédelmi és tűzjelző rendszert és a Gondnoksággal és az Információs technológia csoporttal együttműködve végzi a beléptető rendszer műszaki üzemeltetését.
- Műszaki tanácsadással segíti a kutatólaboratóriumok létesítését és működtetését, valamint a többi központi szolgáltató egység feladatellátását.

- Tevékenységét előírászerűen dokumentálja, a közüzemi fogyasztásokat elemzi, a kötelező karbantartásokat ütemezi.
- A vezetésnek adatot szolgáltat, tanácsot ad, tervek készítését és javaslatokat tesz.
- Műszaki feladatokra igénybe vett külső szolgáltatás esetén közreműködik a szolgáltató kiválasztásában, munkavégzés előkészítésében, a kapcsolattartásban és elvégzi a külső szolgáltató tevékenységének műszaki ellenőrzését.

6. Az Információs technológia (IT) csoport feladatai

- A kutatóintézeti informatikai és infokommunikációs eszközpark működtetésének folyamatos támogatása (help desk).
- A központi informatikai és infokommunikációs eszközök működtetése, karbantartása, IT szolgáltatások nyújtása és tanácsadás.
- A kutatóintézeti informatikai biztonság védelme, a beléptető- és biztonsági rendszerek IT támogatása.
- A vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslattevés az IT vonatkozású kutatóintézeti szabályzatok módosítására.
- A kutatóintézeti szükségletek és a technológiai fejlődés figyelembevételével az IT rendszer tervszerű fejlesztése, erre vonatkozóan javaslattevés és a vezetői döntések támogatása.

7. Tudományos szolgáltató egységek

Tudományos szolgáltató egységek megalakításáról és megszüntetéséről az igazgató dönt. A kutatóintézet tudományos szolgáltató egységei a tudományos igazgatóhelyettes felügyelete és az egység vezetőinek irányítása alatt látják el feladataikat az 1. számú mellékletnek megfelelően. A tudományos szolgáltató egységek feladata a kutatás kiszolgálása.

A tudományos szolgáltató egységek jelen szabályzat kiadásakor:

- Központi vírus laboratórium
- Fénymikroszkóp központ
- Elektronmikroszkóp központ
- Kisállat képzés központ
- Központi sejtbiológiai laboratórium
- Viselkedésvizsgáló egység
- Metabolikus laboratórium
- Humán agyszövet laboratórium
- Bioinformatikai egység

7.1 A Tudományos szolgáltató egységek feladatai

- A feladataiknak megfelelő laboratóriumi szolgáltatások biztosítása a kutatócsoportok számára a vonatkozó különleges hatósági előírások betartásával.
- A víruslaboratórium és a kutatócsoportok kutatásainak ellenőrzése vírusbiztonsági szempontból, a kutatási tervek jóváhagyása, megvalósításának vírusbiztonsági ellenőrzése, tanácsadás.
- A nagyszámú kutatócsoport által igénybe vett, központi felügyelet alatt működő képző, műszerek és kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre állásának, folyamatos karbantartásának, szervezett és tervezhető elérhetőségének biztosítása.
- Tanácsadás és specifikus szolgáltatások (bioinformatikai, transzgenikus, képanalizálás, molekuláris jellemzés) a kutatók számára.

8. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – külsős szolgáltató látja el.

8.1 Jogállása

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

8.2 Feladata

A belső ellenőrzés kiterjed a kutatóintézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, továbbá felelős a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáért.

9. A kutatóintézetben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

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

A kutatóintézetben jelen szabályzat kiadásakor vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek különösen:

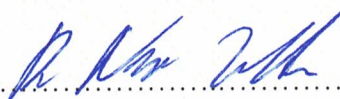
- az igazgató;
- a tudományos igazgatóhelyettes;
- az általános igazgatóhelyettes;
- a gazdasági vezető;
- a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személyek.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2023. február 8-án napján lép hatályba azzal, hogy a 2022. március 3-án kelt szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2023. február 8.



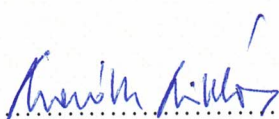

.....
Nusser Zoltán József
igazgató

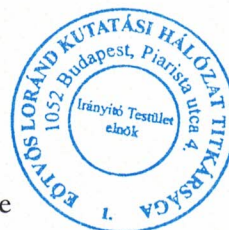
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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 2023. február 7-ei ülésén elfogadta.

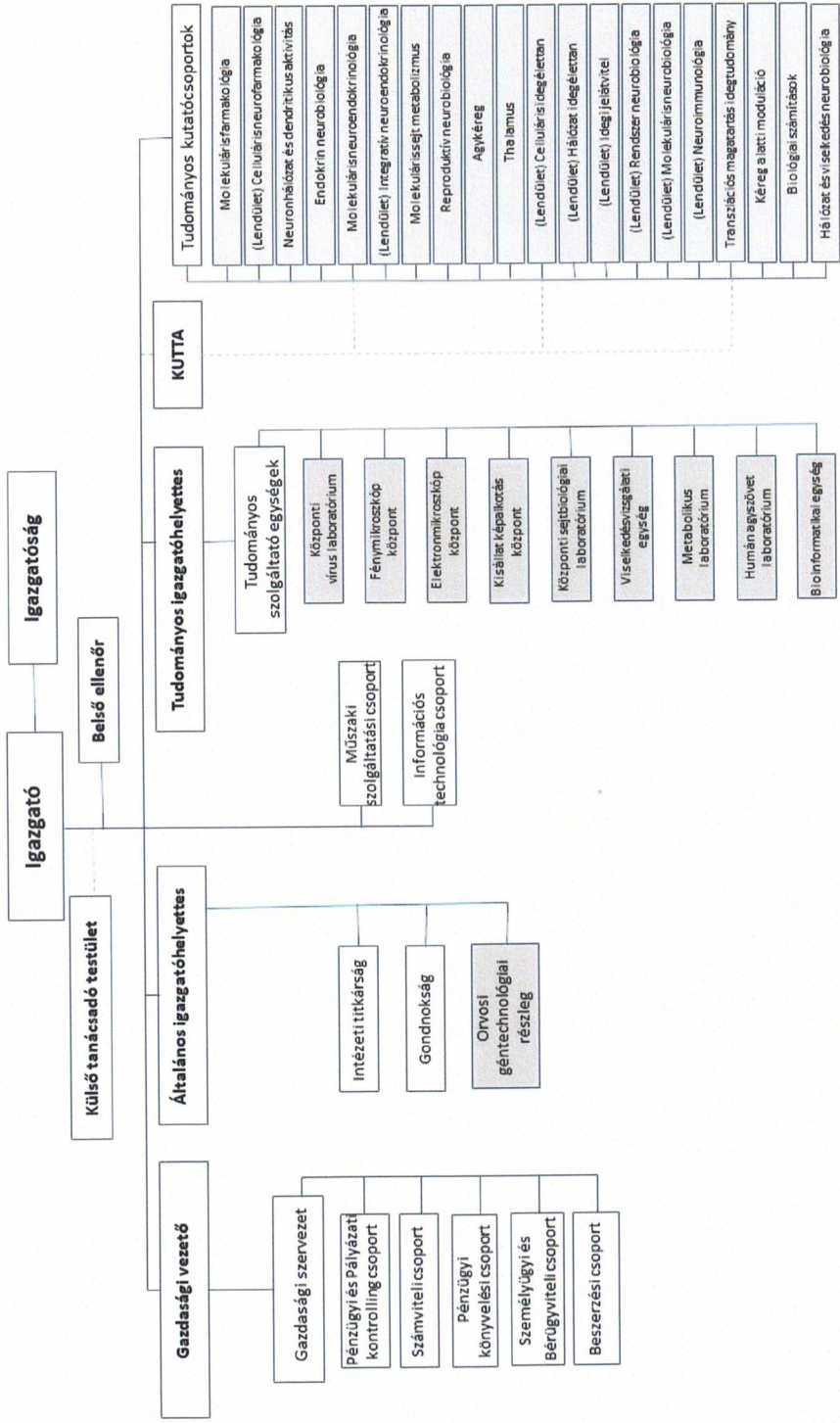
A kutatóintézet igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóintézeti szabályozást.

Budapest, 2023. február 7.


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



ORGANOGRAM



A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóintézet igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

A kutatóintézet gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és az igazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozata szerint.

Az egyéb, 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 (szabadságok kiadása, munkaidő-beosztás) gyakorlója
Tudományos és általános igazgatóhelyettes	Igazgató	Igazgató
Kutatócsoport-vezetők	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes
Tudományos kutatói munkakörök	Általános igazgatóhelyettes	Kutatócsoport-vezetők
Kutatócsoportokban dolgozó technikus és laboráns munkakörök	Általános igazgatóhelyettes	Kutatócsoport-vezetők
Orvosi és géntechnológiai részleg munkakörei	Általános igazgatóhelyettes	Orvosi géntechnológiai részleg vezetője
Intézeti titkárság, Gondnokság munkakörei	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes
Tudományos szolgáltató egységek munkakörei	Tudományos igazgatóhelyettes	Laboratórium vezetők
Műszaki szolgáltató csoport és az Információs technológia csoport munkakörei	Igazgató	Műszaki szolgáltató csoport és az Információs technológia csoport vezetői
Gazdasági szervezet munkakörei	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető