

Állatorvostudományi Kutatóintézet

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2021.

I. A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóintézet jogállása

A kutatóintézet önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (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

Az ELKH Titkárságának Irányító Testülete a 63/2020. (XI. 24.). számú határozatának döntése értelmében az Állatorvos-tudományi Intézet kiválik az ELKH Titkárság irányítása alá tartozó Agrártudományi Kutatóközpontból, és tevékenységét önálló kutatóhelyként folytatja tovább. A kiválással érintett szervezeti egységből 2021. április 1. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3a) bekezdése szerinti önálló költségvetési szerv, az Állatorvostudományi Kutatóintézet jött létre.

3. A kutatóintézet jelen szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az ELKH elnöke 66/2021/JIF számon adta ki, az alapító okirat 2021. április 1-jétől hatályos.
4. **A kutatóintézet jogállását meghatározó jogszabály:** a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.).

5. A kutatóintézet alapadatai

5.1 Neve, rövidített neve

Teljes neve: Állatorvostudományi Kutatóintézet
Rövidített neve: ÁTKI

5.2 Elnevezése idegen nyelveken

Az intézet elnevezése angol nyelven: Veterinary Medical Research Institute
Rövidített neve: VMRI

5.3 Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végzők a publikációkban a kutatóintézetet az alábbiak szerint tüntetik fel:

Magyar nyelvű kiadványban: Állatorvostudományi Kutatóintézet

Angol nyelvű kiadványban: Veterinary Medical Research Institute

5.4 Székhelye és telephelyei

1141 Budapest, Hungária körút 21.

5.5 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

www.vmri.hu és info@vmri.hu

5.6 Illetékessége, működési köre

Országos

5.7 Irányító szerv

Neve: ELKH Titkárság
Székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

5.8 A kutatóintézet azonosító adatai

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 846057
- ÁHT azonosító szám: 391617
- Statisztikai számjel: 15846059-15846059-7219-312312-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15846059-2-42
- Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 721900
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

6. 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. Az intézet a tevékenységét az ELKH működési alapelveivel összhangban végzi.

6.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

6.1.1. A kutatóintézet tevékenységének célja, hogy alapkutatásokat, alkalmazott kutatásokat és fejlesztéseket végezzen az állatorvos-tudományok területén, valamint részt vegyen tudományos és szakmai ismeretek átadásában a társadalom részére.

6.1.2. Az ÁTKI a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkozik a következő kutatási feladatokkal:

- a házasított és a vadon élő állatok fertőző eredetű (vírusos, baktériumos és parazitás) betegségeinek és ezek kórokozójának tanulmányozása, az Egy Egészség (One Health) szemlélet figyelembevételével;
- állatbetegségek elleni védekezést, az állatorvosi gyakorlat munkáját segítő és az élelmiszerlánc-biztonságot szolgáló diagnosztikai és vakcinázási módszerek fejlesztése, ezzel kapcsolatos környezetvédelmi, fenntarthatósági, molekuláris-biológiai, biotechnológiai, immunológiai, kórtani és kockázatelemzési kutatások végzése;
- közegészségügyi szempontból jelentős, állatról emberre terjedő fertőző betegségek (zoonózisok) kórokozójának és állat-rezervoárjainak, a fertőzési kockázat csökkentési és megelőzési lehetőségeinek kutatása;
- vektor által közvetített kórokozók (esetleg a klímaváltozással kapcsolatos) felbukkanásának és újra-jelentkezésének monitorozása, beleértve a klímaváltozás hatásainak vizsgálatát;
- új kórokozók felismerése, kimutatása és jellemzése;
- az állatorvos-tudományi eredmények gyakorlati alkalmazásának kidolgozása, részvétel a fertőző betegségek elleni országos védekezési programokban;
- az eredmények átadása a tudományos és szakmai közösség, valamint a társadalom egésze számára.

6.1.3. Az ÁTKI kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- 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 az állatorvos-tudományi 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;
- tudománykommunikációs feladatokat lát el;
- ingatlan bérbeadást folytat;
- műszaki vizsgálatokkal, elemzésekkel kapcsolatos feladatokat lát el,
- 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.

6.2 Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	014020	Biotechnológiai alapkutatás
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042180	Állat-egészségügy
5	049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
6	055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
7	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
8	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	094210	Felsőfokú oktatás

6.3 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.

7. A kutatóintézet gazdálkodásával összefüggő feladatok

Az ÁTKI gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv. Az államháztartási jogszabályokban a gazdasági szervezetre vonatkozóan meghatározott feladatait az ELKH elnökének döntése alapján – a kutatóintézet 2021. április 1. napjával történő megalapításától kezdve – az ELKH Titkárság irányítása alatt álló, Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) látja el. A feladatellátás során a

munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről az ÁTKI és a TKI a TKI/2953/VEZ/2021. számú munkamegosztási megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rendelkezik.

7.1. A gazdasági feladatok ellátása

A TKI és az ÁTKI feladata - a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerinti megosztásban - a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása, a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtétele. A TKI a gazdálkodás tekintetében működése során a munkamegosztási megállapodás szerint az ÁTKI közreműködésével ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodási, társadalombiztosítási, pénzügyi nyilvántartási, számviteli és az ezzel kapcsolatos ügyviteli, ezen kívül a bizonylati rend és bizonylati fegyelem megszervezésével összefüggő, a számviteli és egyéb nyilvántartások – jogszabályok által meghatározott rendszerben és részletezésben – naprakész vezetésével összefüggő, valamint adóügyi és az eszközök nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő teendőket. A TKI az ÁTKI gazdálkodásával kapcsolatos munkavégzése során köteles maradéktalanul betartani és betartatni az államháztartásról szóló CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott, valamint az irányító szerv által meghatározott rendelkezéseket.

Az ÁTKI az Áht. rendelkezése alapján kincstári körbe tartozik.

7.2. A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje

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

7.3. Kötelezettségvállalás (szerződéskötés) és az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának munkamegosztási megállapodás szerinti rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét, tartalmi és alaki követelményeit, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre jogosultak körét, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat az ÁTKI-nak a saját szabályzataiban kell szabályoznia, figyelemmel arra, hogy a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkörök az ÁTKI-t illetik meg, az ellenjegyzést és érvényesítést minden esetben a TKI végzi. A szabályzatok előkészítése a TKI gazdasági vezetőjének szakmai iránymutatása alapján történik.

A kutatóintézet gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Áht.-ban és az Ávr.-ben a gazdasági szervezetre vonatkozóan meghatározott feladatait az ELKH elnökének rendelkezése alapján a Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) látja el. A feladatellátás során a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről a kutatóintézet és a TKI munkamegosztási megállapodásban rendelkezett.

8. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 6.1 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, amely a központi alrendszerbe tartozó költségvetési szerveknél az előirányzat-maradvány. Az előirányzat-maradvány a módosított kiadási és bevételi előirányzatok és azok teljesítésének különbözete. Az előirányzat-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.

Az intézet munkáját az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) 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 helyettes:

- az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, nem vezető állású munkavállaló:

- a tudományos csoportvezető (témacsoport-vezető),
- működtetési és ellátási csoportvezető,
- intézeti informatikus.

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 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 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 az SZMSZ-ben 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 témacsoportok

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

2. További szervezeti egységek megnevezése:

- Intézeti titkárság
- Működtetési és ellátási csoport
- Tudományos szolgáltató egységek

3. A kutatóintézet működése szempontjából kiemelkedő munkakörök:

- Intézeti informatikus
- Belső ellenőr

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 Igazgatótanács

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

Az IT tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a témacsoport-vezetők. Az IT 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 IT 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 IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

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

Az IT általában havonta ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IT üléséről emlékeztető készül, amelyet az elnök hagy jóvá, és azt, a jóváhagyást követően a résztvevők megkapják.

2.2 A Külső Tanácsadó Testület

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

2.3 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.

2.4 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 közfadatai ellátásának módja

A kutatóintézet alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az ELKH közfadatainak 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 az igazgatóhelyettes tartják. Az igazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét. Gazdasági ügyekben a kapcsolatot a TKI gazdasági vezetője tartja.

3. A kutatóintézet képviselete

A kutatóintézet általános és teljes képviselőjére 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 az igazgatóhelyettes is illetékes.

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 a Mt. és a kutatóintézeti követelményrendszerben az adott munkakörre előírt követelmények az irányadók. Nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében a 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 MTA Tudományetikai Kódexe 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) publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó 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 Irányító Testülete egy 3 tagú eseti bizottságot hoz létre az igazgatói pályázatok elbírálására. A tagokból egy főt az intézet delegál, aki az igazgatóhelyettes.

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, tudomáspolitikai 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 kiténtetésére;
- 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.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- kapcsolattartás az ELKH Titkárság választott 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 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 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 képviselete;
- 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 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 (kutatói és működési) szolgáltatások biztosításával összefüggő tevékenységek felügyelete és koordinálása az 1. számú melléklet szerint, együttműködésben az igazgatóhelyetttel;
- 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 IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- az munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az igazgatóhelyettes, és a szervezeten belül alarendelt tudományos témacsoportok 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 igazgatóhelyettes és a TKI gazdasági vezetőjének bevonásával;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóintézetnek 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.

Az igazgató pénzügyi kötelezettségvállalással járó intézkedést csak a TKI gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével teheti, az ezzel kapcsolatos kutatóintézeti szabályok szerint.

1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha az igazgató vagy az irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

1.4 Felelőssége

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

- az irányítószervvel 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 ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és 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 és a kutatóintézet által használt vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei 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. Az igazgatóhelyettes

3.1 Jogállása

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

Az igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóintézetet hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben az igazgató általános vagy egyedi, írásos 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 témacsoportok vezetőivel, a TKI gazdasági vezetőjével. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Pénzügyi kötelezettségvállalással járó intézkedést csak a TKI gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével tehet, az ezzel kapcsolatos intézeti szabályok szerint.

3.2 Feladat- és hatásköre a hatáskörök gyakorlásának módja

- az igazgatóhelyettes az igazgatót – annak távollétében – 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 tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonya 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.

3.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

3.4 Felelőssége

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

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 témacsoportokba foglalva, illetve témánként tartalmazza a kutatóintézet kutatási egységeinek, tudományos munkatársainak közös és egyéni kutatási területeit, az elvégzendő feladatokat.

Középtávú tervet kell készíteni valamennyi témacsoportnak. A középtávú tervet a témacsoport-vezető 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 témacsoportok

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a témacsoport. Az egyes témacsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

Témacsoport alakításáról és megszüntetéséről az igazgató dönt. A témacsoportok által használt intézeti erőforrások nagyságáról az igazgató a teljesítményértékelés alapján a KTT véleményét figyelembe véve dönt.

2.1 Tudományos témacsoportok vezetői (témacsoport-vezető)

2.1.1 Jogállásuk

A témacsoport szervezeti egység vezetője, aki a témacsoport szakmai tevékenységét irányítja. A témacsoport vezetőjét az igazgató jelöli ki. A témacsoport irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a témacsoport megszűnésével egyidejűleg is.

2.1.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A témacsoport vezetőjének feladatai:

- a témacsoport 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 csoport működésével és tagjaival kapcsolatos jogköröket az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettes gyakorolja.

2.1.3 Helyettesítésük

A témacsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik.

2.1.4 Felelősségük

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

VIII.

A KUTATÓINTÉZET NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS EGYÉB KIEMELKEDŐ MUNKAKÖREI

1. Intézeti titkárság

Az Intézeti titkárság feladata az Intézet 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 igazgatót feladatai ellátásában, különösen a tudományos titkári, a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatás-, a helyi katasztrófa-megelőzés, elhárítás és tűzbiztonság- és munkavédelem felügyeleti feladatok területén. A szervezeti egység munkáját az igazgató irányítja.

2. A Működtetési és Ellátási Csoport feladatai

- A takarítás, a hulladékkezelés, az udvar és az intézeti közvetlen környezet gondozása.
- A recepció (porta), a beléptető rendszer (együttműködve az intézeti informatikussal) működtetése és az alapvető biztonsági feladatok ellátása.
- A postai és mosatási szolgáltatások biztosítása.
- A féreg-, rágcsáló- és rovarirtás.
- Az intézeti költöztetések lebonyolítása.
- 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 az intézeti informatikussal együttműködve végzi a beléptető rendszer műszaki üzemeltetését.
- Műszaki tanácsadással segíti a kutatólaboratóriumok létesítését és működtetését, valamint a többi tudományos szolgáltató egység feladatellátását.
- Tevékenységét előírászerűen dokumentálja, a közüzemi fogyasztásokat elemzi, a kötelező karbantartásokat ütemezi.
- A kutatóintézet vezetésének 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.

A Működtetési és Ellátási Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

3. Tudományos szolgáltató egységek

A tudományos szolgáltató egységek megalakításáról és megszüntetéséről az igazgató dönt. A kutatóintézet tudományos szolgáltató egységei az igazgató felügyelete és irányítása alatt látják el feladataikat az 1. sz. mellékletnek megfelelően. A tudományos szolgáltató egységek feladata a kutatás kiszolgálása, feladataiknak megfelelő kutatást segítő szolgáltatások biztosítása a témacsoportok számára a vonatkozó hatósági előírások betartásával.

A tudományos szolgáltató egységek jelen szabályzat kiadásakor:

- Táptalajkonyha
- Állatház

4. Az intézeti informatikus feladatai

- A központi informatikai és infokommunikációs eszközök működtetése, karbantartása, informatikai szolgáltatások nyújtása és tanácsadás.
- Az intézeti informatikai biztonság védelme, a beléptető- és biztonsági rendszerek támogatása.
- A vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslattétel az információs technológia vonatkozású intézeti szabályzatok módosítására.
- Az intézeti szükségletek és a technológiai fejlődés figyelembevételével az intézeti információs technológia rendszer tervszerű fejlesztése, erre vonatkozóan javaslattétel és a vezetői döntések támogatása.

5. Belső ellenőr

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

5.1 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.

5.2 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.

6. 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 elszámoltatásáért 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,
- az igazgatóhelyettes,
- belső ellenőr,
- 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, 2021. május 6. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. május 6.

.....
Magyar Tibor
igazgató

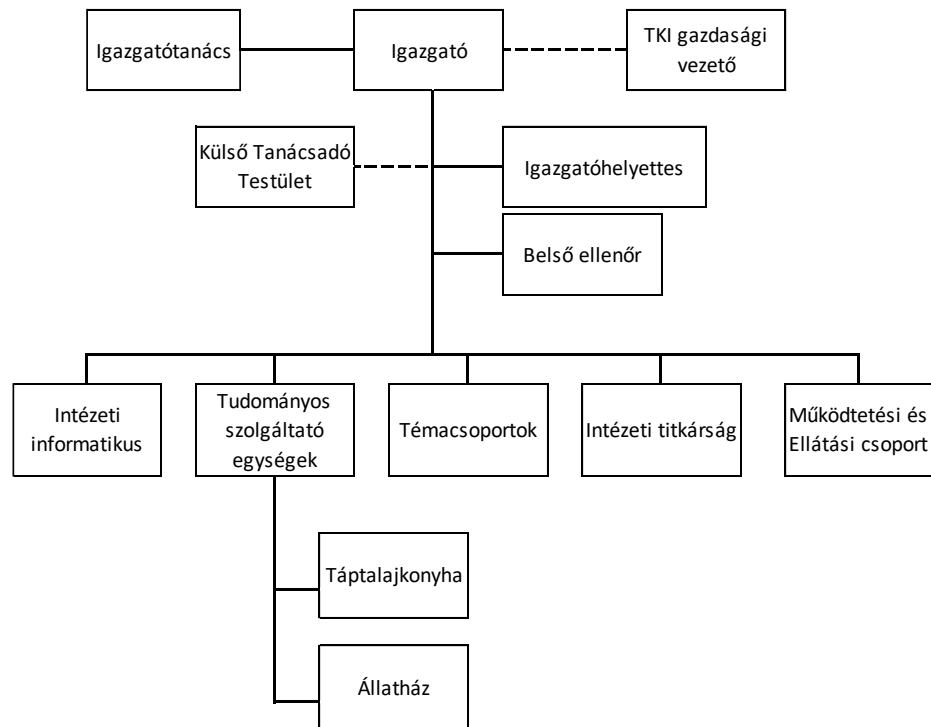
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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 2021. május 5-i ülésén elfogadta.

Budapest, 2021. május 5.

.....
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 tudományos és nem tudományos vezetői, valamint tudományos és nem tudományos beosztotti munkaköreinek esetében minden munkáltatói jogot az igazgató gyakorol.