

- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása,
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása,
- a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a titkárságvezető, az igazgatók és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek közvetlen irányítása,
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése,
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági szervezet vezetőjének bevonásával,
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet,
- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete,
- az üzleti titokkör meghatározása,
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása,
- az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása,
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára,
- gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről,
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítés rendje

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

1.4 Felelőssége

A főigazgató – a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint – erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

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

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

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

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

2. Főigazgató-helyettes

2.1 Jogállása

A legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal bíró főigazgató-helyettest – amennyiben jogszabály vagy akadémiai szabályozás másként nem rendelkezik – pályázati eljárás alapján, az MTA elnökének előzetes egyetértésével a kutatóközpont főigazgatója nevezi ki, bízta meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. A főigazgató-helyettes közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll; munkakörét a vonatkozó jogszabályokban foglalt időre szóló magasabb vezető megbízással látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében a főigazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatai ellátása során folyamatosan együttműködik az intézetigazgatókkal, a gazdasági vezetővel és a kutatóközponti titkárságvezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseikről a főigazgatót folyamatosan kötelesek tájékoztatni.

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

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

2.2 A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti,
- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában,
- főigazgatói döntésre előkészíti a tudományos kutatást érintő ügyeket,
- összehangolja a kutatási egységek kutatási munkáját, a kutatási tervek megvalósítását, illetve végrehajtását,
- szervezi és irányítja a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat,
- koordinálja a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységét,
- koordinálja a kutatóközpont adminisztratív munkáját,
- előkészíti és koordinálja a kutatóközpont szakmai követelményrendszerét,
- kezdeményezi és segíti a kutatóközpont és a kutatási egységek kapcsolatainak kialakítását más kutatóhelyekkel, egyetemekkel, közgyűjteményekkel és egyéb szakmai intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel,
- tudományos és egyéb tanácskozásokat kezdeményez,
- részt vesz a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában,
- koordinálja a kutatóközponti kiadványok megjelentetését,
- tájékoztatja az írott és elektronikus sajtót a kutatóközpont munkájáról,
- közreműködik a humánpolitikai feladatok ellátásában,
- rendszeresen beszámol a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatokról,

- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötését elősegíti,
- részt vesz a főigazgató döntéseinek előkészítésében és biztosítja azok végrehajtását,
- biztosítja a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működését,
- biztosítja az IT, a tanácsadó testületi és a kutatóközponti ülések előkészítését és lebonyolítását,
- javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kiténtetésére,
- gondoskodik a kutatóközpont internetes megjelenítéséről,
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, főigazgatói utasítás feladatkörébe utal,
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3 Helyettesítés rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

2.4 Felelőssége

A főigazgató-helyettes – a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint – erkölcsileg, fegyelmiileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység, kutatócsoport működéséért.

3. Gazdasági vezető

3.1 Jogállása

A gazdasági vezetőt – amennyiben jogszabály vagy akadémiai szabályozás másként nem rendelkezik – pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki (bízta meg), menti fel (vonja vissza megbízását) és állapítja meg díjazását (illetmény). A gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, magasabb vezető beosztású közalkalmazott, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. Tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadók.

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

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele,
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése,
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése,
- a főigazgató által jóváhagyott, intézetekre bontott keretgazdálkodás megvalósítása,
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében,
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése,
- a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyon védelme,
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás,
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás,
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése,
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése,
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása,
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában,
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról,
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve,
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése,
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az MTA vagy más külső szerv (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 kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban,
- a főigazgató felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására,
- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése,
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása,

- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre,
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen,
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

3.3 Jogköre

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

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

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

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

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

3.4 Helyettesítés rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. A főigazgató az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – az Ávt. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

3.5 Felelőssége

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős

közalkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

3.6 Ellenőrzési kötelezettsége

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

Ezt a kötelezettségét főként

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

4. Kutatóközponti titkárságvezető

4.1 Jogállása

A kutatóközponti titkárságvezető a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, aki a kutatóközponti titkárság szakmai tevékenységét irányítja. Az IT tagja. A kutatóközponti titkárságvezetőt határozatlan időre a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kutatóközponti titkárság irányítására történő kijelölést a főigazgató indokolás nélkül megszüntetheti.

4.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja és ellenőrzi a kutatóközponti titkárság információs, adminisztratív, gazdálkodási, üzemeltetési és ügyviteli feladatainak ellátását,
- koordinálja a kutatóközponti titkárság tudományszervezési tevékenységét,
- a főigazgató rendelkezése szerint képviseli a kutatóközpont titkárságát az Akadémia különböző testületeinél, partnerintézményeknél és egyéb szervezeteknél,
- elősegíti a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- koordinálja a kutatóközpont szabályzatainak elkészítését, a kutatóközpont együttműködési szerződéseinek előkészítését,
- irányítja a kutatóközponti titkárság személyügyi munkáját,
- felügyeli a kutatóközpont informatikai rendszerét, alkalmazásait,
- az igazgatókkal együttműködve koordinálja a tudományos szolgáltatók működését,
- szervezi és ellenőrzi a kutatóközpont pályázati projektjeit,
- közreműködik a kutatóközpont kiadványaival kapcsolatos döntések végrehajtásában,
- koordinálja a kutatóközpont jogszabályok szerinti működését,
- közreműködik a kutatóközpont működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában,
- általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főigazgató megbízza.

4.3 Helyettesítés rendje

A kutatóközponti titkárságvezető helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

4.4. Felelőssége

A kutatóközponti titkárságvezető – a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint – erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért, a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért.

5. Intézetigazgató

5.1 Jogállása

Az intézet szervezeti egységet az igazgató vezet. Az igazgatót pályázati eljárás lefolytatását követően – az irányító szerv vezetőjének előzetes egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időre szól. Intézetigazgató legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal rendelkező, tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet.

Az intézetigazgató irányítási jogköre az intézetbe sorolt közalkalmazottakra, továbbá azokra terjed ki, akiket a főigazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel.

Az intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

5.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt intézet feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését,
- irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja az intézethez tartozó közalkalmazottakat,
- elkészíti az intézet kutatási terveit,
- gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról,
- elkészíti és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti az irányítása alá tartozó intézet ügyrendjét;
- a gazdasági vezetővel együttműködve elkészíti az intézet tudományos szerződéseit, azokat jóváhagyásra a főigazgatóhoz felterjeszti,
- elősegíti az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődését, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére,
- rendszeresen munkaértekezlet tart,
- az intézethez tartozó közalkalmazottak pályázatait azok benyújtása előtt szakmailag ellenőrzi, majd javaslatot tesz a főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására,

- gondoskodik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről,
- az intézet tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeresen beszámol, illetve adatokat szolgáltat,
- az évente jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentést készítet,
- javaslatokat tesz a főigazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében (közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére), és átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorol,
- a főigazgató előzetes egyetértését követően felkéri az intézeten belül működő témacsoportok/kutatócsoportok vezetőit;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülését és betartását,
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

5.3 Helyettesítés rendje

Az intézetigazgató 30 napot meg nem haladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről általános jelleggel vagy eseti kijelöléssel a főigazgató gondoskodik, a hatáskör és feladatkör gyakorlásának pontos megjelölésével.

Amennyiben az intézetigazgató a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat – az irányító szerv jóváhagyása alapján – a főigazgató vagy az általa kijelölt osztályvezető látja el. Amennyiben a tudományos intézetben osztály szervezeti egység nincs, az intézetigazgatót szakmai ügyekben az általa kijelölt, szakterületileg illetékes témacsoport-vezető helyettesíti azzal, hogy a helyettesítés nem terjed ki az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlására. Az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogosítványokat ez esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes gyakorolja.

5.4 Ellenőrzési kötelezettsége

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

5.5 Felelőssége

Az intézetigazgatók erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felelősek a kötelezettségek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősek különösen:

- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért,
- adatszolgáltatási, beszámolóképzési kötelezettségük teljesítéséért,

- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- a közalkalmazottak szakmai fejlődéséért,
- a pályakezdő közalkalmazottak, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért,
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

6. Tudományos osztály vezetője

6.1 Jogállása

A tudományos osztály vezetőjét – pályázati eljárást követően, az intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Amennyiben nincs egyetértés, az ügyet az IT tárgyalja meg; a végső döntés meghozatalára az IT véleményére is figyelemmel a főigazgató jogosult. Az osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, vezető beosztású közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, illetve átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja. Tudományos osztály vezetője legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal rendelkező közalkalmazott lehet.

6.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály szervezeti egység tevékenységét. Az osztályvezető az intézet igazgatójának irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

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

6.3 Helyettesítés rendje

A tudományos osztály vezetőjét akadályoztatása esetén az intézet igazgatója által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

6.4 Ellenőrzési kötelezettsége

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

6.5 Felelőssége

Az osztályvezető erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

7. Témacsoport-/kutatócsoport-vezető

7.1 Jogállása

A témacsoport/kutatócsoport szervezeti egység vezetője a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, aki a témacsoport/kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A témacsoport/kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat a főigazgató tájékoztatásával egyidejűleg az igazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A témacsoport/kutatócsoport irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a témacsoport/kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg is. Témacsoport vezetője legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal rendelkező közalkalmazott lehet.

7.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A témacsoport/kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport tevékenységét. A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos, egyébként osztályvezetői hatáskörbe tartozó jogköröket (kötelezettségvállalás, átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató gyakorolja.

7.3 Helyettesítés rendje

A témacsoport/kutatócsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézet igazgatója gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kér fel a feladatok ellátására.

7.4 Ellenőrzési kötelezettsége

A témacsoport/kutatócsoport vezetője az irányítása alatt álló csoport szakmai tevékenységét felügyeli.

7.5 Felelőssége

A témacsoport/kutatócsoport vezetője erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó csoport működéséért.

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

8. Kutatóközponti tudományos titkár

8.1 Jogállása

A kutatóközponti tudományos titkár feladatai ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kutatóközponti tudományos titkár feladatait tudományos kutatómunkája mellett végzi.

8.2 Feladat- és hatásköre

- közreműködik az intézetekre, illetve a kutatóközpontra háruló tudományszervezési feladatok ellátásában,
- segítséget nyújt a tudományos tervek és beszámolók összeállításában,
- felügyeli és gondozza a kutatóktól érkező tudományometriai adatok gyűjtését és összesítését,
- felügyeli és gondozza a kutatóközpont és az intézet honlapjára felkerülő anyagok összeállítását,
- közreműködik a kutatóközpont és intézetei tudományos kapcsolatainak kiépítésében és működtetésében,
- továbbítja a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információkat és adatokat az intézetek, illetve a kutatóközpont vezetése részére,
- ellátja a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli a nemzetközi kapcsolatokkal, utaztatással és a vendégek fogadásával kapcsolatos feladatokat; valamint a kutatóközponti közalkalmazottak továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos ügyek intézését,
- részt vesz a kutatóközponti jóléti és szociális ügyek intézésében.

8.3 Helyettesítése

A kutatóközponti tudományos titkár akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre. Az intézeti tudományos titkár akadályoztatása esetén az intézetigazgató esetenként kéri fel valamely intézeti közalkalmazottat a helyettesítésre.

9. Kutatóközponti könyvtárvezető

9.1 Jogállása

A könyvtárvezető a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, aki a kutatóközponti szakkönyvtárak szakmai tevékenységét irányítja. A kutatóközponti könyvtárvezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést.

9.2 Feladat- és hatásköre

- irányítja és koordinálja a kutatóközponti könyvtár működését,
- a szakkönyvtárakkal kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- a szakkönyvtárak működésének összehangolása,
- a szakkönyvtárvezetők rendszeres tájékoztatása,
- könyvtárüzemeltetési feladatok támogatása,
- beszerzési koordináció,
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyonvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- elkészíti a szakkönyvtárakra vonatkozó belső szabályzatokat,
- a kutatóközponti könyvtár ügyeiben egyeztet az akadémiai felelősökkel, az MTA Könyvtárával, a rendszergazdákkal és az intézetigazgatókkal.

9.3 Helyettesítése

A könyvtárvezető helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

10. Informatikai felelős

10.1 Jogállása

Informatikai felelős felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező, nem tudományos besorolású közalkalmazott. Kinevezését a kutatóközpont főigazgatója adja, illetve vonja vissza a megbízását.

10.2 Feladat- és hatásköre

- informatikai pályázatok és döntések előkészítése,
- operatív informatikai üzemeltetési feladatok elvégzése,
- informatikai beszerzési koordináció,
- egyeztetés az akadémiai felelősökkel, rendszergazdákkal és intézetigazgatókkal.

11. Jogi előadó

11.1 Jogállása

A jogi előadó jogász szakirányú végzettséggel rendelkező közalkalmazott.

11.2 Feladat- és hatásköre

- jogi támogatást, tanácsokat nyújt a kutatóközpont működéséhez,
- szerződéseket és más okiratokat, jognyilatkozatokat, jogi levelezést készít elő,
- közreműködik a kutatóközpont jogi képviselésének ellátásában (peres ügyek, hatósági eljárások kezelése),
- adatszolgáltatással segíti a kutatóközpont képviselését megbízás alapján ellátók munkáját,

- jogi véleményezéssel segíti a döntések előkészítését,
- részt vesz a kutatóközpont belső szabályzatainak elkészítésében,
- támogatást nyújt a kutatóközpont szervezeti egységei számára a belső szabályzatok, ügyrendek elkészítéséhez,
- nyomon követi a kutatóközpont működését érintő jogterületek szabályozásának alakulását, a vonatkozó jogterületek hatósági gyakorlatát,
- figyelemmel kíséri a tudományos kutatás hazai és nemzetközi szabályozásának gyakorlatát, a hatékony kutatást segítő szabályozási megoldásokról tájékoztatja a kutatóközpont vezetését.

12. Nemzetközi referens

12.1 Jogállása

A kutatóközpont és az intézetek nemzetközi kapcsolatainak koordinálására a főigazgató nemzetközi referenst nevezhet ki.

12.2 Feladat- és hatásköre

- gondoskodik a külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáról és fenntartásáról,
- gondoskodik a határon túli magyar szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáról és fenntartásáról,
- a főigazgató rendelkezése szerint képviseli az intézetet külföldi konferenciákon,
- figyelemmel kíséri a nemzetközi pályázati kiírásokat,
- ellátja a vendégkutatók fogadásával, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő adminisztratív feladatokat,
- hivatalos külföldi útjain olyan kapcsolatok kialakítására törekszik, amelyek elősegítik a kutatóközpont nemzetközi projektekben való részvételét,
- részt vesz a kutatóközpont nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin,
- koordinálja a kutatóközpont külföldi vendégeinek fogadásával kapcsolatos teendőket, a vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat,
- segíti a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak nemzetközi kapcsolatainak kialakítását,
- tolmácsként, fordítóként segíti a kutatóközpont képviseletében eljárók munkáját,
- az MTA fejezet Sajátos nemzetközi kapcsolatok előirányzatából átcsoportosított előirányzat terhére történő külföldi ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatok teljes körű bonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása, pénzügyi elszámolása, stb.).

12.3 Helyettesítése

A nemzetközi referens helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

13. Pályázati referens

13.1 Jogállása

A kutatóközpont és az intézetek pályázatainak koordinálására a főigazgató pályázati referenst nevezhet ki.

13.2 Feladat- és hatásköre

- figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi pályázati kiírásokat, a kutatóközpont profiljába illeszkedő lehetőségekről tájékoztatja az érintett szakterületek művelőit,
- témajavaslatokat, megvalósíthatósági tanulmányokat készít elő,
- a kutatókkal szoros együttműködésben részt vesz a pályázatok kezelésében (beadás, nyomon követés, szerződés, megvalósítás),
- kezeli a pályázati szerződések nyilvántartását,
- a kutatókkal együttműködve elkészíti a pályázati elszámolásokat, beszámolókat, a pályázatokhoz kapcsolódó szakmai dokumentációkat.

13.3 Helyettesítése

A pályázati referens helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

14. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

14.1 Jogállása

A belső ellenőrzést a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott végzi. A belső ellenőrzést végző közalkalmazott tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak 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.

A belső ellenőr nem vehet részt a kutatóközpont operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásába, különösen az alábbiakban:

- a) jogszabályban meghatározott kivétellel a kutatóközpont működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a kutatóközpont bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül,
- d) a kutatóközpont bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

14.2 Feladata

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a kutatóközpont működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott további feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főigazgató számára történő megküldése,
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Az említett feladatokon túl köteles

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- d) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

II. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

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

Az intézeteken belül tudományos osztályok vagy témacsoport/kutatócsoport szervezeti egységek működnek. A témacsoport/kutatócsoport létesítését a főigazgató az illetékes intézeti igazgató javaslatára hagyja jóvá; a csoportot a főigazgató szünteti meg. Az egyes tudományos osztályok/témacsoport/kutatócsoport egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A

témacsoportok/kutatócsoportok egy-egy meghatározott témakör kutatására jönnek létre, legalább 4 kutatóból állnak. A főigazgató indokolt esetben – az intézet igazgatójának javaslatára – ennél kisebb létszámú témacsoport/kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti.

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

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

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

Éves tervet kell készíteni valamennyi munkának egy-egy évre esedékes részfeladatairól. Az éves tervet a témavezető készíti el, ha az adott témában több kutatási egység munkatársai vesznek részt. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak valamennyi feladatát magában foglalja: tématerv, egyéni kutatás, tudományszervezés, közművelődés, egyéb kutatóközponti munka.

A tematikus tervek, a kutatási egység tervei és az egyéni tervek teljesítéséről minden év végén beszámoló jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit a főigazgató határozza meg. A tervek elkészítéséért az adott szervezeti egység vezetője felelős. Az egyéni éves jelentést a főigazgató eltérő rendelkezése hiányában munkalap kitöltésével kell teljesíteni.

A. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a filozófia területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

B. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet az irodalomtudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Reneszánsz osztály

Az osztály fő feladata a magyarországi reneszánsz és barokk vizsgálata komparatív irodalomtörténeti és elméleti megközelítésben, az európai reneszánsz kontextusában, kapcsolatokat tartva a legfontosabb európai reneszánsz-kutatóközpontokkal. Feladata továbbá az általános rész 4.1. pontjában leírt új kézikönyv 1. kötete megfelelő részének elkészítése; a kor magyar irodalmának kutatása (a reformáció és ellenreformáció eszme-, mentalitás- és művelődéstörténete vonatkozásában); a magyar és idegen nyelvű könyvsorozatok és szakfolyóiratok (HumRef, STHum) gondozása; újlatin és magyar nyelvű források feltárása, kritikai kiadása a kései középkortól a kora barokkig (BSMRÁe, RMKT – XVI. és XVII. század, BHA című sorozatok gondozása); a magyarországi és külföldi reneszánsz- és barokk-kutatás bibliográfiája, nemzetközi szervezettel közösen.

2. XVIII. századi osztály

Alapkutatások a század magyarországi irodalmáról, kapcsolódva a korszak irodalmával foglalkozó legfontosabb európai kutatóközpontokhoz; ismeretlen források feltárása, kiadása és értékelése; a *RMDE XVIII. század* és *RMKT XVIII. század* c. sorozatok gondozása; a jelentős életművek kritikai kiadása és monografikus vizsgálata, az

irodalomtudomány és kritika története az adott időszakban; az új kézikönyv 1. kötetének megfelelő részének elkészítése; a magyarországi jelenségek beillesztése a nemzetközi irodalom- és eszmetörténeti összefüggésekbe.

3. XIX. századi osztály

Az osztály fő feladata, hogy feltárja, elemezze és korszerű tudományos összkiadásokban hozzáférhetővé tegye a korszak magyar klasszikusainak életművét. Feladata továbbá az új kézikönyv 2. kötetének elkészítése; a század klasszikus költőinek és íróinak kritikai kiadása (papír alapú és elektronikus változatban); monográfiák és tanulmányok írása, a megfelelő sorozatok működtetése (IK, Fontes).

4. Modern magyar irodalmi osztály

Az osztály fő feladata a XX. és XXI. századi irodalom és kritikátörténet kutatása, valamint a kor kritikai-irodalomtudományi tendenciáinak és/vagy jelentős képviselőinek egyéni monográfiák keretében történő feldolgozása (*Kortársaink, Irodalomtudomány és Kritika, ÚMM* című sorozatok); az új kézikönyv 3. kötetének munkálatai; a modern magyar irodalmi jelenségek vizsgálata világirodalmi összefüggésben; modern klasszikusok kritikai kiadása.

5. Irodalomelméleti osztály

Az osztály fő feladatai: az irodalomelméleti megalapozású hermeneutikai szövegvizsgálat; tájékozódás a nemzetközi elméleti irányzatokról, ezek magyar adaptációja, a szakmai sorozatok (*Opus*) gondozása; az új kézikönyv 3. kötetének munkálatai.

6. Közép- és kelet-európai osztály

Az osztály fő feladata a magyar irodalom közép-európai beágyazottságának, a régió kultúrtörténeti folyamataiba illeszkedésének kutatása a kapcsolattörténeti és tipológiai komparatiztika módszereivel, továbbá az új kézikönyv munkálatai; komparatiztikai szemlélet érvényesítése a magyar irodalomtörténet-írásban; nemzetközi kapcsolatok ápolása, együttműködés a térségben működő társintézményekkel (orosz, lengyel, szlovák, cseh, balti és török kapcsolatok).

7. Bibliográfiai osztály

Az osztály feladatai *A magyar irodalomtörténet bibliográfiája 1996–2000/2000–2010* című kötetek teljes körű gondozása; osztály együttműködés az intézet Eötvös Könyvtárával a speciális állomány és a tudóshagyatékok feldolgozásában; az intézeti archívum anyagának gondozása és feldolgozása.

C. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a művészettörténet területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

D. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a néprajztudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

E. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a régészet területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezései 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

F. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a történettudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

G. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a zenetudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben az alábbi osztály szervezeti egységek működnek:

1. Népzene-néptánckutató osztály

Az osztály feladatai: etnomuzikológiai, etnokoreológiai és ezekkel összefüggő történeti kutatások és közreadás, kritikai öszkiadás (A Magyar Népzene Tára) szerkesztése, nemzetközi kitekintésű népzene- és néptáncarchívum, népzenei és néptánc-rendek, a központi népzenei és néptánc-gyűjtemény gondozása, gyarapítása, rendezése, stílusrendjeinek közreadása; népi hangszerek és népi hangszeres zene, énekes-zenés folklór kutatása, összehasonlító (rokon és szomszéd népek népzeneje és történeti források) és jelenkori zenei kulturális antropológiai kutatások, rendszerezés és közreadás.

2. Régi zenetörténeti osztály

Az osztály feladata az 1700 előtti magyar és közép-európai zenetörténet és liturgia kutatása, 1700 előtti magyar és európai források digitalizálása és közreadása, közreműködés a *Musicalia Danubiana* c. sorozat kiadásában, a CAO-ECE antifona-repertórium kiadása, részvétel a *Cantus planus* nemzetközi gregoriánkutató csoportban, közreműködés a Zenetudományi Dolgozatok évkönyv sorozat szerkesztésében.

3. Magyar zenetörténeti osztály

Az osztály feladata az 1700 utáni egyetemes és magyar zenetörténet kutatása, Dohnányi Ernő hagyatékának gyűjtése, gondozása és feldolgozása, életművének kutatása, a 18–20. századi magyar zeneszerzők életművének monografikus feldolgozása, műjegyzékeik összeállítása, a Magyarország Zenetörténete kézikönyv-sorozat újkori kötetének írása és szerkesztése, Erkel Ferenc operáinak kritikai közreadása.

4. Bartók osztály

Az osztály feladata Bartók Béla zeneszerzői és tudományos életművének kutatása, hagyatékának gondozása, a nemzetközi Bartók-kutatás szervezése; Bartók Béla munkásságának kritikai kiadása, valamint zeneművei tematikus jegyzékének összeállítása.

5. Zenetörténeti Múzeum

A múzeum feladata az organológiai (hangszertörténeti) kutatás, a magyar és európai zenetörténeti múlt dokumentumainak (kéziratok, levelek, képek, hangszerek, hagyatékok) gyűjtése, feldolgozása, publikálása monográfiákban és kiállítások keretében, zenei ikonográfiai kutatás és publikálás, állami tulajdonú mesterhangszerek nyilvántartása és szemléje, hangszerek és egyéb zenei vonatkozású tárgyak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatok ellátása.

2. A gazdasági szervezet működése és feladatai

Gazdasági osztály

A gazdasági osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

A gazdasági osztály látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat, valamint a kutatóközpont vezetésével és folyamatos működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket (iratkezelés, postázás, külső-belső kapcsolattartás, bel- és külföldi kiküldetés előkészítése, szabadság-nyilvántartás, irattár kezelése stb.).

Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

2.1. A gazdasági osztály ellátja

- a kutatóközpont éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, a számviteli rend betartásával,
- a beszámolással, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással,
- a kutatóközpont humánpolitikával,
- a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatait.

2.2. A gazdasági osztály működése

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

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

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

2.3. A gazdasági osztály egyes részlegei

2.3.1. Pénzügyi és számviteli csoport

- szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- vezeti a kutatóközpont előirányzatainak nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
- vezeti a számviteli jogszabályokban előírt főkönyvet,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében kialakítja és működteti a gazdasági kontrolling rendszert,
- folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
- folyamatosan karbantartja a kutatóközpont keretgazdálkodás-rendszerét, javaslatot fogalmaz meg a kutatóközpont főigazgatója felé a keretgazdálkodási rendszer továbbfejlesztésére, naprakészen követi a keretek felhasználását,
- gondoskodik a kutatóközpont pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről,
- felelős a foglalkoztatottakhoz köthető adókon kívül az adók szabályszerű elszámolásának, bevallásának és befizetésének előkészítéséért,
- forint házipénztárt működtet,
- intézkedik a kutatóközpont díjbevételek, és az egyéb bevételek előírása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó, jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről,
- ellátja a munkáltatói lakáskölcsönök vonatkozásában a gazdasági, pénzügyi és ezekkel összefüggő nyilvántartási feladatokat.

2.3.2. Bér- és munkaügyi csoport

- elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a kutatóközpont alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kutatóközpont alkalmazottait érintő egyes munkaügyi tevékenységeket,
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat,
- elkészíti a jogszabályokban előírt jelentési, statisztikai kötelezettségeket,
- felel a munkatársak munkaidő-nyilvántartásáért, ellátja a szabadság-nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- szervezi és támogatja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az adatszolgáltatást, nyilvántartja a tartósan távollévőket, felel a jogszabályban előírt dokumentációk elkészítéséért,
- a kutatóközpont főigazgatója nevében és megbízásából elkészíti és aláírja az alábbi tárgyú munkaügyi igazolásokat: munkatársak kérésére kiállított munkáltatói igazolások, OEP felé benyújtandó, adott hónapban számfejtett

egészségbiztosítási ellátásokról szóló elszámolás, havi és negyedéves statisztikák, gyermekápolási táppénzhez előzménykérő, -közlő nyomtatvány.

2.3.3. Gazdálkodási és ellátási csoport

- felügyeli, irányítja és szervezi a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, új gépjárművek beszerzésére,
- végzi a kutatóközpont személyes átvételt igénylő kézbesítési feladatait,
- biztosítja a működéshez szükséges papírárak, irodaszerek, bútorok és egyéb eszközök beszerzését,
- lebonyolítja a vezetői reprezentáció biztosításához szükséges beszerzést,
- az épületfenntartás és járműüzemeltetés körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- ellátja a kutatóközpont Táncsics M. u-i őrzés-védelmi és portaszolgálati feladatait, működteti a létesítmény vagyonvédelmi, beléptető, tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

3. A kutatóközpont további szervezeti egységeinek feladatai

Kutatóközponti könyvtár

Az MTA BTK kutatóközponti könyvtár a kutatóközpont kutatómunkát segítő szervezeti egysége. A könyvtárat a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező könyvtárvezető vezeti. Szervezeti egységei: az alábbi diszciplináris gyűjtőkörrel rendelkező tudományos szakkönyvtárak.

1. MTA BTK ITI Eötvös Könyvtár

Az MTA BTK Irodalomtudományi Intézet szakkönyvtára. A könyvtár gyűjtőköre az irodalomtudomány valamennyi szakágazata, kiemelt fontossággal a kortárs magyar szépirodalom, az összehasonlító irodalomtörténet, az irodalomelmélet és a reneszánszkutatás. Társadalomtudományi szakkönyvtári funkciójából adódóan naprakészen gyűjti a legfontosabb magyar és külföldi humán tudományi szakirodalmat. Állományából fokozott védelmet élvez az 1850 előtt kiadott magyar és külföldi könyvek gyűjteménye és Eötvös József könyvhagyatéka.

2. MTA BTK Filozófiai Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a filozófia és a kapcsolódó határtudományok (esztétika, etika, vallástudomány, logika, retorika, bölcsélet) tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek és folyóiratok.

3. MTA BTK Művészettörténeti Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a művészettörténet, a művészetelmélet, ezen belül a magyarországi művészetre és a segédtudományi anyagokra vonatkozó szakirodalom. Mellékgyűjtőkör: az egyetemes művészettörténet valamint a társtudományok informatív

publikációi. Az állományból a Kámpis-, a Fülep-, a Bogyai-hagyaték, valamint a kiállítási katalógusok külön kezelt egységeket képeznek.

4. MTA BTK Néprajztudományi Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az etnológia, folklór, néprajz, valamint az antropológia tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek és folyóiratok, különnyomatok, térképek, elektronikus adathordozók. Továbbá a rokon- és társtudományok néprajztudományt érintő kiadványai, elsősorban az irodalom, nyelvészet, művelődéstörténet, művészettörténet, földrajz, szociológia, régészet, történelem, orientalisztika, vallástudomány és zenetudomány körében.

5. MTA BTK Régészeti Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a régészet (ezen belül őskori régészet, klasszika archaeológia, ókori keleti, bizánci, népvándorlás- és honfoglalás kori, középkori és török kori régészet), továbbá antropológia, archaeogenetika, környezettörténet, földrajz, helytörténet, valamint a kapcsolódó társtudományok (történelem, néprajz, földrajz, művészettörténet) tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek, folyóiratok.

6. MTA BTK Történettudományi Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőköre: a magyar nemzet történetének tudományos szakirodalma; Európa történetére vonatkozó feldolgozások, továbbá a nemzetközi gazdaság-, politika-, diplomácia-, társadalom- és művelődéstörténeti szakkönyvek, különös tekintettel a szomszédos államokra. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak a kapcsolódó diszciplínák tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek, folyóiratok.

7. MTA BTK Zenetudományi Intézet könyvtára

A zenetudományi szakkönyvtár gyűjti a magyar zenetörténet, népzene, néptánc irodalmát, továbbá az általános zenetörténet, népzene, néptánc legfontosabb dokumentumait, (tipológiai szempontból - a „dokumentumok” fogalmába könyveken és folyóiratokon kívül kották, hangzó anyagok és kéziratok is beletartoznak). A magyar zenetörténeten belül kiemelten és teljességre törekvően gyűjti Bartók Bélára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalmat. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozik a határterületek/rokon tudományok irodalma. Fontosabb hagyatékok: Major Ervin könyvtára, Dohnányi-hagyaték, Sgambati/Liszt-hagyaték, Isoz-hagyaték, Rajeczky Benjamin könyvei, Rácz Aladár hagyatéka. Kiemelt jelentőségű a kéziratállomány, az 1850 előtti könyv-, valamint a 19. századi kottagyűjtemény.

A szakkönyvtárakat vezető csoportvezető könyvtárvezetők munkájukat a kutatóközponti könyvtár vezetőjének irányítása, felügyelete mellett végzik.

Kutatóközponti titkárság

A kutatóközponti titkárságot a kutatóközponti titkárságvezető vezeti.

Intézeti tudományos szolgáltató részlegek

Az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpontban intézeti tudományos szolgáltató részlegek segítik a hatékony kutatómunkát. A tudományos szolgáltató részlegekben a kutatóközponti titkárságvezető felügyelete mellett, az igazgatók közvetlen vezetése alatt ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak és szakmai szolgáltatók dolgoznak. Az intézeti tudományos szolgáltató részlegek műszaki szolgáltatóit a gazdasági vezető irányítja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, március 20-án lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidőjűleg hatályát veszti.

Budapest, 2012. március „13.” nap



mb. főigazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT ..3./.../201.2. (02:27.) számú állásfoglalásával hagyta jóvá.

Egyidejűleg felhatalmazást kap a kutatóközpont főigazgatója, hogy a jogszabályon alapuló módosításokat jelen szabályzatban saját hatáskörben átvezesse, és a módosított szabályzatot 30 napon belül a jóváhagyásra megküldje a fejezetet irányító szervnek, valamint tegyen eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény melléklete II/1. pontjában foglalt kötelezettségének.

A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást. A helyettesítésekhez kapcsolódó juttatások meghatározására – a munkáltatói jogok gyakorlójának személyétől függően – a főigazgató, illetve a fejezetet irányító szerv vezetője jogosult.

Budapest, 2012. március „14.” nap

Dr. Németh Tamás
az MTA főtitkára,
az AKT elnöke

Dr. Pálinkás József
az MTA elnöke,
a fejezetet irányító szerv vezetője