

302/1/2023/HF

BLKI-10/2024.

## **Balatoni Limnológiai Kutatóintézet**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2023.**



## Tartalomjegyzék

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA .....   | 4  |
| 1.1. | Előzmények .....  | 4  |
| 1.2. | A kutatóintézet jogállása .....   | 4  |
| 1.3. | A kutatóintézet alapítása .....   | 4  |
| 1.4. | A kutatóintézet alapadatai .....  | 4  |
| 1.5. | A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége .....                              | 5  |
| 1.6. | Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása .....                          | 7  |
| 1.7. | A kutatóintézet vállalkozási tevékenysége .....   | 8  |
| 1.8. | A kutatóintézet gazdálkodásával összefüggő feladatok .....                              | 8  |
| 1.9. | Érdekeltségi rendszer .....   | 9  |
| 2.   | A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE .....  | 10 |
| 3.   | A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....   | 10 |
| 3.1. | A kutatóintézet kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységei és azok feladatai ..... | 11 |
| 3.2. | További szervezeti egységek megnevezése .....   | 11 |
| 4.   | AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK .....                        | 11 |
| 4.1. | A testületi szervek működésének általános szabályai .....                               | 11 |
| 4.2. | A kutatóintézet testületi szervei és rendszeres munkaértekezletei .....                 | 11 |
| 5.   | A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....                             | 13 |
| 5.1. | A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja .....                                    | 13 |
| 5.2. | Szakmai, funkcionális kapcsolatok .....   | 13 |
| 5.3. | A kutatóintézet képviselője .....   | 14 |
| 5.4. | Belső irányítás, szabályzatok .....   | 14 |
| 5.5. | A munkajogviszonnyal kapcsolatos követelmények .....                                    | 15 |
| 6.   | A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....                                  | 16 |
| 6.1. | Az igazgató .....   | 16 |
| 6.2. | Kutatási igazgatóhelyettes .....  | 19 |
| 6.3. | Működtetési igazgatóhelyettes .....   | 20 |
| 7.   | A KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE .....                                   | 22 |
| 7.1. | Tudományos kutatócsoport vezetője .....   | 22 |
| 8.   | AZ EGYÉB EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE .....  | 23 |
| 8.1. | Intézeti titkárság .....  | 23 |
| 8.2. | Működtetési iroda .....   | 24 |
| 8.3. | Gondnokság .....  | 26 |
| 9.   | EGYÉB FELADATOK ELLÁTÁSA .....  | 27 |
| 9.1. | Belső ellenőrzési feladatok ellátása .....  | 27 |
| 10.  | A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....  | 28 |
| 1.   | SZÁMÚ MELLÉKLET .....   | 31 |
| 2.   | SZÁMÚ MELLÉKLET .....   | 33 |

## **1. A kutatóintézet jogállása, feladata**

### **1.1. Előzmények**

A Balatoni Limnológiai Kutatóintézet (a továbbiakban: BLKI, kutatóintézet) tudományos elődjét 1926. március 13-án Klebelsberg Kuno vallás- és közoktatásügyi miniszter 735/1926. V. K. M (III.13.) számú rendeletével hozta létre Tihanyban, a BLKI mai székhelyén Magyar Biológiai Kutatóintézet néven, amely az ezt követő 86 év során többször változott néven folytatott limnológiai, egyéb biológiai és ökológiai kutatómunkát, majd 2012-ben az e székhelyen alapított Ökológiai Kutatóközpont Balatoni Limnológiai Intézete (BLI) nevet vette fel.

### **1.2. A kutatóintézet jogállása**

A kutatóintézet önálló jogi személy, amely a Magyar Kutatási Hálózat (a továbbiakban: MKH) tagjaként működik, besorolása alapján önállóan működő központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

### **1.3. A kutatóintézet alapítása**

Az Eötvös Loránd Kutatóhálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) Irányító Testülete a 66/2020. (XI. 24.) számú határozatának döntése értelmében a Balatoni Limnológiai Intézet kivált az ELKH Titkárság irányítása alá tartozó Ökológiai Kutatóközpontból, és tevékenységét önálló kutatóhelyként folytatta tovább. A kiválással érintett szervezeti egységből 2021. április 1. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3a) bekezdése szerinti önálló költségvetési szerv, a BLKI jött létre. A kutatóintézet 2023. szeptember 1-jétől a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: MKH Titkárság) irányítása alatt működik. A kutatóintézet jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Magyar Kutatási Hálózat elnöke (a továbbiakban: MKH elnöke) 80/2/2023/JIF számon, 2023. szeptember 4-i keltezéssel adta ki

### **1.4. A kutatóintézet alapadatai**

#### **1.4.1. Neve, rövidített neve**

Teljes neve: Balatoni Limnológiai Kutatóintézet

Rövidített neve: BLKI

#### **1.4.2. Elnevezése idegen nyelveken**

Az intézet elnevezése angol nyelven: HUN-REN Balaton Limnological Research Institute

Rövidített neve: HUN-REN BLRI

#### **1.4.3. Székhelye és telephelyei**

Székhelye: 8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 3.

Telephelyei:

8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 14.

8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 16-18.

8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 20.

8237 Tihany, Váralja utca 1.

8237 Tihany, Váralja utca 3.

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

<https://blki.hun-ren.hu>

[titkarsag@blki.hun-ren.hu](mailto:titkarsag@blki.hun-ren.hu)

#### **1.4.5. Illetékessége, működési köre**

Országos

#### **1.4.6. Irányító szerv**

Neve: Magyar Kutatási Hálózat Titkársága (MKH Titkárság)

Székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

#### **1.4.7. A kutatóintézet felügyelete, működését irányító testületek**

A kutatóintézet tevékenységét – a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben (továbbiakban: KFI tv.) meghatározott módon – az MKH Titkárság irányítja. Az MKH elnöke az MKH, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az MKH főtitkára – az MKH Titkárság Irányító Testülete (a továbbiakban: Irányító Testület) határozataival és az MKH elnökének iránymutatásaival összhangban – az MKH Titkárságon keresztül közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóintézet gazdálkodásáról készített éves beszámolót az Irányító Testület hagyja jóvá.

#### **1.4.8. A kutatóintézet azonosító adatai**

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 846068

ÁHT azonosító szám: 391606391606

Statisztikai számjel: 15846066-7219-312-19

Adóigazgatási azonosító szám: 15846066-2-19

Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 721900

Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

#### **1.5. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége**

A kutatóintézet autonóm módon vesz részt az MKH Titkárság közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet.

A BLKI fő feladata a magas szintű alap és alkalmazott kutatás a limnológia és egyéb biológiai, ökológiai diszciplínák területén. A BLKI elődje, amelyet 1926. március 13-án a vallás- és közoktatásügyi miniszter 735/1926. V. K. M (III.13.) számú rendeletével hozott létre Tihanyban, a BLKI székhelyén Magyar Biológiai Kutatóintézet néven, az ezt követő 86 év során többször változott néven folytatott limnológiai, egyéb biológiai és ökológiai kutatómunkát, majd 2012-ben az e székhelyen alapított Ökológiai Kutatóközpont egyik intézete lett. A BLKI néven újra önálló tihanyi kutatóintézet feladata az évszázados kutatási hagyomány értékeire alapozva tudományos módszerekkel feltárni a Balaton és vízgyűjtőjének élővilágát, annak tér és időbeni változásait, életfolyamatait, anyagforgalmi sajátosságait és az ezekre hatással lévő környezeti és antropogén tényezőket. Feladata

emellett általánosan elősegíteni az édesvízi, a vizes, illetve más élőhelyek és élőviláguk megőrzését, kutatási eredményekkel, szakmai információkkal támogatva a fenntartható fejlődés megvalósulását elsődlegesen a Balaton térségében, illetve a Kárpát-medencében.

A BLKI alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik:

- a vízi és az azzal határos szárazföldi életközösségek összetételével, tér és időbeli szerveződésével és az ezekre ható környezeti tényezőknek a vizsgálatával, a limnológia tudományág átfogó alap- és alkalmazott kutatási kérdéseivel;
- az élőhelyek, a biodiverzitás és a vízminőség védelmével kapcsolatos hatályos nemzetközi egyezményekkel összefüggő kutatásokkal, különös tekintettel az Európai Unió Víz Keretirányelve és más, a természet védelmét szolgáló EU és hazai jogszabályok, nemzetközi egyezmények végrehajtásának szakmai hátterére;
- a tájhasználat, a tájrendezés, a vízhasznosítás, a vizek szabályozása, valamint vizeink környezeti állapotát módosító egyéb beavatkozások hatáselemzésével, illetve a helyreállításra irányuló tevékenység tudományos megalapozásával, továbbá a globális, regionális és lokális léptékű ökológiai folyamatok hátterének és összefüggéseinek vizsgálatával, rendszereinek elemzésével és modellezésével, a vízi ökoszisztéma szolgáltatások fenntarthatóságának ökológiai és szocio-ökológiai vizsgálatával;
- a Balaton és vízgyűjtőjének víztesteivel és vízi élővilágával összefüggő tájtörténeti, környezettani és környezetanalitikai, limnológiai, ökológiai, ökotoxikológiai, összehasonlító élettani és szocio-ökológiai kutatásokkal;
- a Balatont és más hazai víztesteket érintő közcélú kutatásokkal, illetve igény alapján vélemények, tanácsok szolgáltatásával az állami és szakmai szervezetek számára (kiemelten a Balaton kezelésében feladatokat ellátó szervezeteket, mint a területileg illetékes vízügyi és nemzeti parki igazgatóságok, kormányhivatalok környezetvédelmi, katasztrófavédelmi, építésügyi, közlekedési hatóságai, fejlesztési tanács, a térségben működő megyei és helyi önkormányzatok);
- a közvélemény számára tudományos információk közreadásával, tudományos ismeretek terjesztésével a társadalom, az állampolgárok ökológiai szemléletének, környezettudatos magatartásának formálása érdekében.

A BLKI a Balaton és vízgyűjtőjét érintő kutatások területén kiemelten foglalkozik:

- a Balaton hosszú távú limnológiai kutatásával, köztük a Balaton és vízgyűjtőjének biodiverzitásával, a közösségek szerveződésével kapcsolatos kutatásokkal; a mintavétel, a monitorozó rendszerek hatékonyságának kérdéseivel és fejlesztésének lehetőségeivel, hidrobotanikai (pl. algák és makrofiták kutatása) és hidrozoológia kutatásokkal (pl. zooplankton, élőbevonat, makrogerinctelen-fauna, gerinces taxonokat érintő ökológiai kutatások);
- a Balatont és vízgyűjtőjét érő természeti és emberi hatások megfigyelésével, vizsgálatával, tudományos elemzésével, előre jelzésével és modellezésével, különösképpen a klimatikus, vagy egyéb eredetű hidrológiai változásoknak a Balatonra és vízgyűjtőjére gyakorolt hatásaival;
- a Balatonon, annak vízgyűjtőjén, illetve ezek vízi és környező élővilágában lezajlott és folyó tájtörténeti változások elemzésével; az idegen-honos inváziós fajok terjedésével és azok hatásaival, az eredeti élőhelyek, a fauna és flóra őshonos elemeinek helyreállítási lehetőségeinek vizsgálatával;
- a Balaton anyagforgalmával kapcsolatos produkciobiológiai és táplálkozásbiológiai kutatásokkal, vízi élőhelyek természetes folyamatainak modellezésével laboratóriumi és kültéri kísérleti rendszerekben, tápelemforgalmi és mikrobiális ökológiai kutatásokkal;

- környezetanalitikai, ökotoxikológiai és élettani kutatásokkal, vízi teszt/modell szervezetek alkalmazkodóképességének és stressz rezisztenciájának, viselkedés-élettanának kutatásával;
- az ökológiai, a gazdasági és a társadalmi érdekek harmonizálásának elősegítésével, kiemelten az ökológiai szemléletmód érvényesítésével a vízgazdálkodásban, a területfejlesztésben, valamint az agráriumban (mező-, erdő- és halgazdálkodásban).

A BLKI kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- együttműködik hazai kutatóhelyekkel (elsősorban szakintézményekkel, felsőoktatási intézményekkel), más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal, velük kapcsolatokat tart fenn és létesít, közös kutatásokat folytat, elősegíti a magyar limnológiai, hidrobiológiai, ökológiai kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben, hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
- segíti a tudomány eredményeinek széles körű kommunikációját, tudománykommunikációs feladatokat lát el;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását, tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg, információkat tesz közzé, szakkönyvtárat működtet, szakértői tevékenységet lát el elsősorban a természet- és környezetvédelem, a vízgazdálkodás, és a halászat területén;
- együttműködik felsőoktatási intézményekkel, részt vesz az oktatómunkájukban, képzési és továbbképzési feladataikban;
- kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, azt a kor követelményeinek megfelelően fejleszti, amihez kutatási eszközöket és anyagokat szerez be, a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, azokat üzemelteti, fenntartja és szolgáltatásait biztosítja.

#### **1.6. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása**

|        |  |
|--------|--|
| 014020 | Biotechnológiai alapkutatás  |
| 014030 | Természettudományi, műszaki alapkutatás  |
| 048010 | Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés                       |
| 049020 | K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció  |
| 054020 | Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása |
| 055010 | Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés                      |
| 075010 | Egészségügyvel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés                           |
| 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása   |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                                       |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások   |
| 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása                  |
| 083020 | Könyvkiadás  |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység   |

|        |  |
|--------|--|
| 093010 | Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések |
| 094120 | Szakirányú továbbképzés                              |
| 094210 | Felsőfokú oktatás                                    |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés        |

### **1.7. A kutatóintézet vállalászási tevékenysége**

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

A vállalászási tevékenység keretében ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolás alapján a következők:

- 014020 Biotechnológiai alapkutatás
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
- 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 042360 Halászat, haltenyésztés
- 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadási tevékenység
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

### **1.8. A kutatóintézet gazdálkodásával összefüggő feladatok**

A BLKI gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv. Az államháztartási jogszabályokban a gazdasági szervezetre vonatkozóan meghatározott feladatait az MKH elnökének döntése alapján az MKH Titkárság irányítása alatt álló, Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) látja el. A feladatellátás során a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről a BLKI és a TKI a BLKI-68/2021. számú, 2021. április 1-én kelt munkamegosztási megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rendelkezett.

#### **1.8.1. A gazdasági feladatok ellátása**

A TKI és a BLKI feladata - a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerinti megosztásban - a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel 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 a BLKI 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 a BLKI 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.

A BLKI az Áht. rendelkezése alapján kincstári körbe tartozik.

#### **1.8.2. 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.

#### **1.8.3. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben**

A kutatóintézet jelenleg nem rendelkezik alapítói, illetve tulajdonosi jogokkal gazdálkodó szervezetekben.

#### **1.8.4. 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 összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat a BLKI-nak a saját szabályzataiban kell szabályoznia, figyelemmel arra, hogy a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkörök a BLKI-t illetik meg, az ellenjegyzést és érvényesítést minden esetben a TKI végzi. A szabályzatok előkészítése a TKI gazdasági vezetőjének szakmai iránymutatása alapján történik.

### **1.9. Érdekeltségi rendszer**

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

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

A vállalkozási tevékenység elszámolása

A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi

közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is.

A vállalkozási tevékenység összesített maradványa negatív nem lehet.

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

## **2. A kutatóintézet vezetése**

A kutatóintézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ában nevesített 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 lehetnek.

Az igazgató valamennyi, a kutatóintézet működését érintő kérdésben – ha az MKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – egyszemélyi felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. 208.§-ában nevesített vezető állású munkavállalók:

- kutatási igazgatóhelyettes,
- működtetési igazgatóhelyettes.

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

- igazgatói ügyvivő;
- kutatócsoportok vezetői.

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.

## **3. A kutatóintézet szervezeti felépítése**

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

A kutatóintézet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (organogram) tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek ügyében az igazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök a Szervezeti és Működési Szabályzatban megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak.

A KFI tv. alapján a kutatóintézet érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az Irányító Testületnél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközpont, vagy kutatóintézet, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását az MKH elnöke részére az igazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. A kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az Irányító Testület elé kell terjeszteni.

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

A kutatóintézet kutatási, illetve közcélú feladatait ellátó szervezeti egységei a kutatócsoportok. A kutatócsoportok határozatlan időtartamra jönnek létre. Az egyes kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatócsoport elsődleges feladata magas szintű alap- és alkalmazott kutatások végzése, illetve publikációs és pályázati tevékenység folytatása az igazgató által meghatározott témakörben. A kutatócsoport feladatai közé tartozik a közcélú feladatok ellátása, a tudományos eredmények társadalom irányába történő közzététele, illetve a tudományos tanácsadás is.

### **3.2. További szervezeti egységek megnevezése**

- Intézeti titkárság
- Működtetési iroda
- Gondnokság

## **4. Az irányításban és a döntéshozatalban résztvevő testületek**

### **4.1. A testületi szervek működésének általános szabályai**

A kutatóintézet testületi szervei az igazgató munkáját tanácsadással és döntések előkészítésével segítik. Az igazgató munkáját támogatják a kutatóintézet irányításában, véleményt nyilvánítanak, és javaslatokat tesznek az igazgató által hatáskörükbe utalt témakörökben.

A testületi szervek tagjait, elnökeit és titkárait az igazgató utasításban jelöli ki, vagy – külső szervek képviselői esetében – kéri fel határozott időtartamra, de legfeljebb a megválasztott tag munkaszerződésében meghatározott időtartamra.

A testületek munkáját azok elnökei irányítják, akiket szervezési feladatokban a testületek titkárai segítenek. Az adott testület működési rendjének javaslatát a testület titkára a tagok bevonásával készíti elő az igazgató jóváhagyására. A testületek ülésein a tag, illetve az adott napirendekre meghívott intézeti munkavállalók kötelesek részt venni. Az ülésekre szükség szerint meghívhatók külső szervezetek képviselői, vagy egyéni szakértők is.

### **4.2. A kutatóintézet testületi szervei és rendszeres munkaértekezletei**

#### **4.2.1. Az Igazgatói Értekezlet**

Az Igazgatói Értekezlet (a továbbiakban: IÉ) a kutatóintézet igazgatójának rendszeresen ülésező döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, amely ülésein a kutatóintézetet érintő fontosabb kérdéseket megtárgyalja. Az igazgató az ülésen elhangzottakat mérlegelve dönt az adott kérdésekben.

Az Igazgatói Értekezleteken az igazgató elnököl. Akadályoztatása, távolléte esetén a kutatási igazgatóhelyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni az igazgatót.

Az IÉ résztvevői: az igazgató, a működtetési igazgatóhelyettes, a kutatási igazgatóhelyettes. Az IÉ állandó meghívottja a TKI-nak a BLKI gazdálkodási ügyeit intéző csoportvezetője. Az IÉ ülésére egyes napirendekhez kapcsolódóan az igazgató tanácskozási joggal a téma indokoltsága alapján meghívhatja az érdekvédelmi szervezetek és az Üzemi Tanács vezető képviselőit, illetve más munkavállalókat vagy más érdekelt személyeket is. Az IÉ titkára a működtetési igazgatóhelyettes.

Az igazgató a BLKI működését érintő jelentős döntések előtt az IÉ ülésén napirendjére veszi a téma megbeszélését, például különösen az alábbi ügyekben:

- a kutatóintézeti időszakos tervek, különösen a tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóintézeti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a költségvetési keretek felosztása;
- béremelések, munkavállalók javadalmazási elveinek kialakítása.

Az IÉ napirendjét a résztvevők javaslatai alapján az igazgató állítja össze, és az ülés előtt egy munkanappal elektronikusan meghirdeti. Az IÉ legalább havonta ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az igazgatónak az értekezleten született döntéseiről szükség esetén a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az igazgató hagy jóvá. A titkár gondoskodik a jóváhagyott emlékeztető megküldéséről a résztvevők számára, illetve az emlékeztető kivonatának a belső hálózaton való közzétételéről a munkavállalók tájékoztatása érdekében.

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

A Kutatóintézeti Tudományos Tanács (a továbbiakban: KUTTA) az igazgató szakmai tanácsadó szerve, amely a kutatóintézet tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben az igazgató munkáját kezdeményezéssel, véleménnyel és javaslatokkal segíti.

A KUTTA elnöke az igazgató, titkára a kutatási igazgatóhelyettes. A KUTTA tagjai az előbbiek mellett a kutatócsoport vezetői, valamint a tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező munkavállalók közül az igazgató által a KUTTA tagságra kinevezett személyek. Az igazgató eseti, vagy tartós módon meghívhat a KUTTA ülésére tanácskozási joggal szakmai tekintéllyel rendelkező személyeket is, akik részvétele a BLKI, vagy az adott ülésen tárgyalt téma szempontjából hasznos. Az igazgató a KUTTA tagjainak kiválasztása során törekszik az intézetben folyó kutatási témák arányos képviselésére.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. A KUTTA ülését az igazgató hívja össze. A KUTTA tagjai kezdeményezhetik ülés tartását, illetve napirendekre, valamint a meghívottakra javaslatot tehetnek. Indokolt esetben a KUTTA adott ülésére az igazgató a kutatóintézet tudományos munkát végző munkavállalóit, vagy azok meghatározott körét megfigyelőit, vagy tanácskozási joggal meghívhatja.

Igazgatói döntést megelőzően a KUTTA ülésén kell megtárgyalni a következőket:

- a kutatóintézet tudományos munkájának általános időszakos értékelése,
- a BLKI tudományos stratégiája, fő irányainak megvitatása, új kutatási irányok kezdeményezése;
- a BLKI tudományos kutatócsoportjainak feladatrendszer;
- a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói és kutatócsoportjaival szembeni követelményrendszer meghatározása, vagy megváltoztatása;
- a tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkavállalók minősítési eljárása;
- BLKI Tanácsadó Testület működési rendjének tervezete.

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

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

#### **4.2.4. A Kutatóintézeti Értekezlet**

Kutatóintézeti Értekezletet (KÉ) évenként legalább egyszer kell tartani. A KÉ-n az igazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóintézet előtt álló feladatokat. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az irányító szerv számára készített szöveges beszámolóját a kutatóintézet munkavállalói a kutatóintézet belső internetes oldalán megismerhessék.

A Kutatóintézeti Értekezleten a kutatóintézet munkavállalói kötelesek részt venni. A kutatóintézeti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóintézet munkavállalói közössége egészét érintő kérdések bemutatására, szükséges esetben azok megvitatására, adott kérdésekben a munkavállalók véleményének megismerésére. A KÉ az igazgató számára lehetőséget ad minden olyan alapvető, a kutatóintézet egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóintézeti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja.

A KÉ napirendjét az igazgató határozza meg, és ő gondoskodik összehívásáról. A levezető elnöki funkciót a kutatási igazgatóhelyettes tölti be.

A KÉ összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóintézeti közösség érdekképviselői szervei kezdeményezhetik.

#### **4.2.5. Szellemi Tulajdon Bizottság**

A Szellemi Tulajdon Bizottságról (SZTB) szóló kutatóintézeti szabályozás (igazgatói utasítás) alapján kialakított feladat- és felelősségi körök szerint a kutatóhelyi szellemi tulajdonkezelésben eljáró testület. Az SZTB feladatainak részletes leírását és működési rendjének általános szabályait a szellemi tulajdonkezelési szabályzat tartalmazza.

Az SZTB szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Ülését a kutatási igazgatóhelyettes hívja össze az igazgató egyidejű tájékoztatásával. Az ülésen a kutatási igazgatóhelyettes, vagy az SZTB őt helyettesítő titkára elnököl. Az SZTB tagjai kezdeményezhetik ülés tartását, illetve napirendekre, valamint a meghívottakra javaslatot tehetnek. Indokolt esetben az SZTB adott ülésére az igazgató a kutatóintézet tudományos munkát végző munkavállalóit, vagy azok meghatározott körét megfigyelői, vagy tanácskozási joggal meghívhatja.

Az SZTB elnöke a kutatási igazgatóhelyettes, titkára az innovációs menedzser/(titkár) megbízatás ellátására kijelölt kutató.

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

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

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

A kutatóintézetben a feladatelátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

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

A BLKI külső kapcsolatainak fenntartása az igazgató felelőssége. Az MKH Titkársággal, annak szervezeti egységeivel és testületeivel, a TKI-val, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot az igazgató tartja. Felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett, vagy külön meghatározott feladataik megvalósítása érdekében a működtetési

igazgatóhelyettes és a kutatási igazgatóhelyettes járhatnak el.

### **5.3. A kutatóintézet képvisellete**

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

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

A kutatóintézet tevékenységét jogszabályok, az MKH Titkárság belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a kutatóintézet belső szabályzatai és igazgatói rendelkezések (utasítások, körlevelek) szabályozzák. A kutatóhelyi normaalkotás rendjét a kutatóhely az alábbiakban határozza meg.

A kutatóintézet igazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása. 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. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervei rendelkezés előírja, illetve kutatóintézeti érdekből az igazgató szükségesnek ítéli. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza. Az igazgató meghatározott jogköreit a kutatóintézet munkavállalójára jelen szabályzatban foglaltak szerint írásban átruházhatja, illetve a jogkört magához vonhatja.

Az igazgatói utasítások a kutatóintézet minden szervezeti egységére és munkavállalójára kötelező érvényűek, végrehajtásukért az önálló szervezeti egységek vezetői felelnek. Az egyes utasítások további szabályozási kötelmeket írhatnak elő szervezetek, illetve vezetőik részére.

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

A kutatóintézet igazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és szükség szerint, de legalább 3 évenkénti felülvizsgálata.

Valamennyi hatályos szervezetszabályozó eszköz közzétételének módja: a kutatóintézet belső hálózatán az elektronikus Írat- és Dokumentumtárban történő megjelenítés. A szabályzatok egy-egy eredeti példánya a kutatóintézet székhelyén, az Intézeti titkárságon és a TKI kihelyezett csoportjánál kerül megőrzésre. A munkavállalókat az Intézeti titkárság elektronikus körlevélben tájékoztatja a közzététel tényéről és a dokumentumok elérhetőségének helyéről.

Az MKH 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 biztonsági szabályzat;
- d) kommunikációs szabályzat.

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

### **5.5.1. Foglalkoztatási követelmények**

A tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében az Mt. és a kutatóintézeti követelményrendszerben, a Tudományos Minősítési Szabályzatban (TMSZ) az adott munkakörre előírt követelmények az irányadók. Nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében az Mt. követelményeit és a kutatóintézeti sajátosságoknak megfelelő követelményeket kell figyelembe venni.

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

A munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint a munkaszerződése alapján munkát végezni, a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A kutatóintézet valamennyi munkavállalója köteles:

- a kutatóintézet, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- a kutatóintézet hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- a kutatóintézet munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóintézet érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit tovább fejleszteni.
- A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek:
- különösen a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentumban leírtak szerint, a nemzetközi tudományos világban elfogadott alapelvek, valamint a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az MKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal és kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- munkájukat a kutatási igazgatóhelyettes által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- betartani a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- publikálni, és publikációs tevékenységük során követni a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni;
- az igazgató vagy a kutatási igazgatóhelyettes felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni.

### **5.5.3. A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések**

A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések külön igazgatói utasításban kerülnek szabályozásra.

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

### **6.1. Az igazgató**

#### **6.1.1. Jogállása**

A KFI tv. értelmében az Irányító Testület meghatározza az igazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit. Az igazgatót – pályázat útján – az Irányító Testület választja meg legfeljebb öt évre, felette a munkáltatói jogokat az MKH elnöke gyakorolja.

Az igazgató kiválasztására vonatkozó részletes szabályokról a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum rendelkezik. Az MKH Titkárság Irányító Testülete az igazgatói pályázatok elbírálására háromtagú eseti bizottságot kér fel, amelynek egy tagja a KUTTA által delegált kutató.

A kutatóhelyet vezető igazgató a költségvetési szerv vezetője. Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a kutatóintézet általános és teljes képviselete;
- az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóintézet valamely munkavállalójához;
- döntés a kutatóintézetet érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóintézet által használt vagyon (a használt háromféle vagyonelem mindegyike - MTA, állami és kutatóhelyi) vonatkozásában;
- kutatóintézet részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóintézet kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóintézet humánpolitikai munkájának irányítása;
- javaslattétel a kutatóintézet munkavállalóinak kitüntetésére;
- a kutatóintézet hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóintézet terveinek végleges kialakítása;
- kutatócsoportok kialakítása, megszüntetése és átalakítása;
- minősített iratok kezelése;
- a kutatóintézet társadalmi és médiakapcsolatainak irányítása, nyilatkozattétel a BLKI-t érintő kérdésekben.

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

- A kutatóintézet tevékenységének irányítása az Igazgatói Értekezlet és a beosztott vezetők közreműködésével;
- a kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, módosítása és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a belső kontrollrendszer működtetése, az integritás-védelem előírásainak teljesítése;
- a kutatóintézet nevében az MKH Titkársággal, annak vezetőivel, testületeivel, az MKH



Titkárság főosztályaival, osztályaival együttműködés;

- a kutatóintézet képviselője;
- kapcsolatot tart a gazdasági szervezet feladatait ellátó, Támogatott Kutatócsoportok Irodájával, gondoskodik a BLKI és a TKI közti munkamegosztási megállapodásban foglaltak betartásáról;
- a kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása;
- a kutatóintézet anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása;
- az igazgató hatáskörében lévő tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése az érintett igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatásával;
- a kutatóhelyi szellemi tulajdon-kezelésének felügyelete, szabályozás kiadása, az ebben az ügyben eljáró testület tagjainak, köztük az innovációs menedzsernek /titkárnak a kinevezése, a testületi tagok feladat- és felelősségi körök meghatározása;
- a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki, társadalmi vonatkozású információk hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóintézet humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 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 biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- a KUTTA munkájának irányítása, javaslatának hasznosítása;
- a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az igazgatóhelyettesek és a szervezetiileg alárendelt egységek irányítása;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatának realizálásának biztosítása a TKI gazdasági vezetőjének bevonásával;
- a kutatóintézet belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóintézet belső szabályzatainak kiadása;
- az akadémiai, az állami és a saját ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonyvédelem biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny

- tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
  - mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

Az igazgató a munkavállalók közösségével történő együttműködése során

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

### **6.1.3. Az igazgató beosztottjai és helyettesítésének rendje**

Az igazgató a BLKI valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Közvetlen beosztottjai a kutatási igazgatóhelyettes, a működtetési igazgatóhelyettes, az igazgatói ügyvivő, valamint a kutatócsoportok vezetői. Az igazgató szükség esetén a BLKI bármely, neki közvetlenül be nem osztott munkavállalóját utasíthatja.

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

### **6.1.4. Felelőssége**

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

- a költségvetési rend betartásáért;
- az MKH Titkársággal való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóintézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóintézet szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseierő és a működtetési igazgatóhelyettes munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóintézet működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakésztségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért;
- a saját, illetve a kutatóintézet használatába adott akadémiai és állami vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

### **6.1.5. 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.

## **6.2. Kutatási igazgatóhelyettes**

### **6.2.1. Jogállása**

A kutatóintézet munkavállalójaként határozott időre szóló munkaszerződéssel, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el feladatait. A kutatási igazgatóhelyettes felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kutatási igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a működtetési igazgatóhelyetttessel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

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

- Képviseli és helyettesíti az igazgatót – írásbeli felhatalmazás alapján, a feladatkörébe tartozó, illetve abba utalt ügyekben, ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik úgy, hogy e jogkörében tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni;
- közreműködik a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- összehangolja és ellenőrzi a kutatási egységek kutatási munkáját, a kutatási tervek megvalósítását;
- szervezi és irányítja a kutatóintézet éves kutatási beszámolójának, publikációs jegyzékének és egyéb kutatásról szóló jelentéseknek, összefoglaló dokumentumoknak az összeállítását;
- felügyeli a szellemi tulajdonnal való gazdálkodást;
- koordinálja a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységét;
- előkészíti és szervezi a szakmai követelményrendszer kialakítását;
- rendszeresen beszámol az igazgatónak a kutatási egységek tevékenységéről;
- részt vesz a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában;
- elvégzi a kutatási adatok kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatokat az informatikai referenssel együttműködve, gondoskodik a kutatási adatok kezelésére vonatkozó szabályzat elkészítéséről;
- előkészíti a Szellemi Tulajdon Bizottságról (SZTB) szóló kutatóintézeti szabályozást, és gondoskodik naprakészen tartásáról;

- részt vesz az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosításában;
- javaslatot tesz munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

### **6.2.3. Ellenőrzési kötelezettsége**

A kutatási igazgatóhelyettes kötelezettsége a kutatómunka folyamatos ellenőrzése, amely ellenőrzési funkcióját az alábbiak szerint gyakorolja: előzetes tájékozással, jelentések és adatok rendszeres bekérésével, a kutatócsoportok vezetőinek rendszeres beszámoltatásával; szükséges esetben a belső ellenőrzés közreműködésének kezdeményezésével.

### **6.2.4. Helyettesítésének rendje**

Amennyiben a kutatási igazgatóhelyettes tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

### **6.2.5. Felelőssége**

A kutatási igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

## **6.3. Működtetési igazgatóhelyettes**

### **6.3.1. Jogállása**

A kutatóintézet munkavállalójaként határozott időre szóló munkaszerződéssel, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el feladatait. A működtetési igazgatóhelyettes felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a kutatási igazgatóhelyetessel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

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

- Részt vesz a stratégiai döntéshozatalban, közreműködik a kutatóintézet szervezeti, működési rendjének, tudománypolitikai, irányítási stratégiájának kialakításában, közreműködik a kutatóintézet költségvetési tervének elkészítésében;
- az igazgató által neki delegált állandó és időszakos feladatköröket lát el;
- képviseli a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóintézetet hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben az igazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával, illetve a hatáskörébe utalt ügyekben, ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik úgy, hogy e jogkörében tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni;
- részt vesz a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosításában;
- szervezi és felügyeli a BLKI által használt ingatlanok működtetését, üzemeltetését és fejlesztését, az ingatlanok használatával összefüggő ügyekben rendszeres kapcsolatot tart

- a tulajdonos MTA Titkárságának illetékeseivel;
- felügyeli az akadémiai, az állami és a saját ingatlan és ingó vagyon kezelését, a vagyonvédelem biztosítását, gondoskodik a szükséges biztosítások megkötéséről;
  - előkészíti a kutatóintézet beruházási, felújítási és fejlesztési terveit, figyelemmel kíséri azok megvalósulását, és erről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót;
  - szervezi az ingatlanelemek további hasznosítására (pl. albérletbe adására) szolgáló időszakos, rendszeres és eseti bérbeadási szolgáltatásokat annak érdekében, hogy a BLKI által kezelt létesítmények elsődlegesen a tudományos kutatómunka és találkozás, az egyéni és közös kutató- és alkotómunka helyszínévént szolgáljanak, emellett pedig a rendelkezésre álló szolgáltatási kapacitások ésszerű kihasználásával a BLKI saját az ingatlanok állagának javára fordítható bevételei növekedjenek;
  - közreműködik a kutatóintézet humánpolitikai munkájának ellátásában, pl. szervezi a munkavállalók alkalmazására kiírásra kerülő pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, felügyeli a kutatóintézet humánpolitikai munka adminisztratív feladatainak megoldását, a személyi minősítések és a vagyonyilatkozatok nyilvántartását, kezelésük megoldását, eljár a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása, munkakörülményeik javítása érdekében, szervezi a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítását;
  - szervezi a kutatóintézet kommunikációs és médiakapcsolatok ellátását, gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, szabályozza és felügyeli a rendezvények, filmforgatások, fotózások céljára történő bérbeadást és annak felügyeletét;
  - az igazgató felügyeletével szervezi a belső kontrollrendszer működtetését, az integritás-védelmi előírások teljesítését, ellenőrzi az intézmény szabályszerű és hatékony működtetésével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások gyűjtését, nyilvántartásáról, aktualizálásuk követését és közzétételét, a kutatóintézetben alkalmazott iratkezelési szabályzat betartását, a hitelesített és egyéb okmányok (okiratok, alapító okirat, aláírási címpéldány, együttműködési szerződések stb.) kezelését;
  - folyamatos kapcsolatot tart a TKI gazdasági csoportvezetőjével, gondoskodik a BLKI-TKI Munkamegosztási Megállapodásban rögzített BLKI kötelezettségek időben történő teljesítéséről, pl. gazdálkodási vonatkozású szabályzatok tervezetének előkészítése, szállítói számlák kezelése, adatszolgáltatás, készletgazdálkodás, beszerzések felügyelete, leltározások szervezése, személyi juttatásokkal kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása stb.;
  - gondoskodik a közbeszerzési eljárások szervezéséről, az egyes eljárási cselekmények lebonyolításáról a TKI gazdasági csoportvezetőjével közösen;
  - gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban a személyes adatok védelmével kapcsolatos eljárásrend kialakításáról, az ezzel járó jelentések elkészítéséről;
  - felügyeli a székhely és a telephelyek, illetve a szolgáltató és kiszolgáló egységek operatív működését, gondoskodik ezen egységek működésének összehangolásáról a gondnokságvezető és az általa irányított munkavállalók útján;
  - felügyeli és szabályozza a rendezvény, vendéglátási és szálláshelyi, ill. egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeket;
  - folyamatos kapcsolatot tart az intézetben működő munkavállalói érdekképviselői szervek vezetőivel;
  - ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

### **6.3.3. Ellenőrzési kötelezettsége**

A működtetési igazgatóhelyettes kötelezettsége a működtetés folyamatos ellenőrzése, amely ellenőrzési funkcióját az alábbiak szerint gyakorolja: előzetes tájékozással, jelentések és adatok rendszeres bekérésével, a neki beosztott munkavállalók rendszeres beszámoltatásával; szükséges esetben a belső ellenőrzés közreműködésének kezdeményezésével.

### **6.3.4. Helyettesítésének rendje**

Amennyiben a működtetési igazgatóhelyettes tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

### **6.3.5. Felelőssége**

A működtetési igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelősségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

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

A kutatóintézet alapvető kutatási szervezeti egységei a kutatócsoportok. A kutatócsoportok az intézet közcélú és alapkutatási feladatait megvalósító egyenrangú kutatási egységek. A kutatócsoportok létrehozásáról és megszüntetéséről az igazgató dönt.

A kutatóintézet szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

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

A kutatócsoportok konkrét feladataikat és azok végrehajtásának rendjét a kutatócsoport vezetőjének irányításával a kutatási igazgatóhelyettes jóváhagyásával maguk határozzák meg. Feladataik végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket intézeti támogatással és pályázati úton teremtik meg.

A kutatócsoportok tevékenységükről évenként jelentést készítenek, amelynek értékelésére az Igazgatói Értekezlet számára a kutatási igazgatóhelyettes javaslatot készít. A kutatócsoportok évenkénti jelentései és az Igazgatói Értekezlet által megtárgyalt értékelése a KUTTA számára írásos tájékoztatóként napirendre kerül.

A kutatócsoportok felsorolása:

- Hal-, és konzervációökológia kutatócsoport;
- Vízi gerinctelenek és közösségökológia kutatócsoport;
- Hidrobotanika és mikrobiális ökológia kutatócsoport;
- Zooplankton és interakció ökológia kutatócsoport;
- Ökofiziológia és környezettoxikológia kutatócsoport.

## **7.1. Tudományos kutatócsoport vezetője**

### **7.1.1. Jogállásuk**

Kutatócsoport vezetőjét az igazgató az IÉ-tel történt konzultációt követően jelöli ki. A kutatócsoport vezetője a TMSZ szerinti tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor beosztású kutató. A kutatócsoportot olyan nemzetközileg elismert kutató vezetheti, aki magas színvonalon koordinálja a kutatócsoport munkáját, illetve

meghatározza a kutatás irányát. A kutatócsoport-vezető felelős a kutatócsoportban folyó kutatásokért, ahhoz a források megteremtéséért és hatékony felhasználásért.

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

A tudományos kutatócsoport vezetője ellátja az igazgató által hatáskörébe utalt humánpolitikai és tudományos kutatási feladatokat: pl. irányítja és felügyeli az alárendelt csoportban dolgozó munkavállalók tevékenységét, koordinálja a kutatócsoport kutatási, publikációs és pályázati tevékenységét, elősegíti az irányításával dolgozó kutatók – elsősorban a tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak – tudományos előmenetelét. A kutatók pályázatainak befogadásához, külföldi kiküldetéseinek engedélyezéséhez a kutatócsoport-vezető jóváhagyása szükséges.

#### **7.1.3. Helyettesítésének rendje**

A kutatócsoport vezetőjének helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

#### **7.1.4. Felelőssége**

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

### **8. Az egyéb nem tudományos feladatokat ellátó szervezeti egységek működése, vezetői és feladatai**

Az Intézeti titkárság közvetlenül az igazgató alá tartozik, amíg az egyéb nem tudományos szervezeti egységek (Működtetési iroda és Gondnokság) munkáját a működtetési igazgatóhelyettes irányítja.

#### **8.1. Intézeti titkárság**

Az Intézeti titkárságot az igazgatói ügyvivő vezeti. Az Intézeti titkárság feladata a kutatóintézet általános, továbbá 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.

Feladatai a következők:

- közvetlenül segíti az igazgatót feladatai ellátásában;
- általánosan felelős a kutatóintézet szabályszerű és racionális működéséért;
- részt vesz a kutatóintézet szervezeti egységei közötti koordináció ellátásában;
- iktatás és irattározás biztosítása, a kutatóintézet külső és belső levelezésének a jogszabályban előírt módon történő őrzése és nyilvántartása;
- a hitelesített és egyéb okmányok (okiratok, alapító okirat, aláírási címpéldány, együttműködési szerződések stb.) kezelése;
- az intézmény szabályszerű és hatékony működtetésével összefüggő szabályzatok, ügyrendek és utasítások kezelése: gyűjtése, nyilvántartása, az eredeti példányok tárolása, papír és digitális változatok elérhetővé tétele a munkavállalók számára;
- nyilvántartja a külső és belső ellenőrzések dokumentációit;
- szervezi a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást;
- vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről gondoskodik.
- kutatóintézeti könyvtár működésének irányítása és koordinálása, könyvtár-üzemeltetési feladatok megoldása, leltár kezelése; a könyvtárra vonatkozó belső szabályzatok

karbantartása;

- a könyvtári vagyonvédelem biztosítása; az állagvédelmi előírások betartatása;
- könyvek beszerzésének koordinációja, az inkurrens könyvtári állomány megfelelő használó leltárába átadása;
- a kutatóintézetben született közlemények könyvtári és „Open access” elhelyezése;
- az MTMT adminisztrátori feladatainak ellátása (publikációs, citációs adatbevitel, hitelesítés, ellenőrzés), az MTMT adataiból az igazgató, illetve a kutatók részére statisztikákat készít.

Az igazgatói ügyvivő felelősség- és hatásköre:

- Közvetlenül segíti az igazgatót feladatai ellátásában, a kutatóintézet szabályszerű és racionális működésének megvalósításában.
- Támogatja és kiszolgálja a kutatóintézet általános, továbbá jogszabályban vagy az irányító szerv által előírt adminisztrációs feladatainak, külső-belső kapcsolattartásának, az intézet vezetők közötti kapcsolattartásnak, az intézeti belső fórumok működésének a megvalósítását.
- Biztosítja a kutatóintézet külső és belső levelezésének a jogszabályban előírt módon történő őrzését és nyilvántartását, az iktatás és irattározás működtetését.
- Biztosítja a könyvtárral kapcsolatos intézeti feladatok megoldását. Részt vesz a kutatóintézet szervezeti egységei közötti koordináció ellátásában.
- Feladatai kiegészülnek munkavégzésének önellenőrzésével, továbbá minden munkáját akadályozó ténynek, szabálytalanságnak felettesei felé történő jelentésével.

## **8.2. Működtetési iroda**

A működtetési feladatok ellátása a Működtetési iroda feladata. A működtetési feladatokat ellátó munkavállalók munkaköri feladatait a működtetési igazgatóhelyettes határozza meg.

Általános feladatai a következők:

- a BLKI-TKI Munkamegosztási Megállapodásban rögzített BLKI kötelezettségek időben történő teljesítése;
- szervezi, koordinálja a kutatóintézet beszerzéseit;
- közreműködik a leltározás szervezésében és végrehajtásában.

A kommunikációs és médiakapcsolatok ellátása tekintetében:

- a BLKI kommunikációs feladatainak ellátása, pl. reklám és marketing, PR, sajtó és médiakapcsolatok, arculat felügyeleti és fejlesztési tevékenység; a kutatóintézet elektronikus közösségi média tevékenységének felügyelete és fejlesztése, követés és reaktív munka (pl. a kutatóintézet honlapjának megújítása, folyamatos felügyelete, frissítése, karbantartása, a kutatóintézet közösségi oldalainak) kialakítása, felügyelete;
- belföldi kommunikációs kapcsolatok szervezése (pl. kormányzati és önkormányzati szervek, civil szervezetek), a kutatóintézet társadalmi felelősségvállalási rendszerének működtetése;
- kiadói és szerkesztői feladatok, a kutatóintézet által közreadott médiumok (kiadvány, fotó, film, podcast stb.) készítése és terjesztése; a kutatóintézetről elsősorban a nem tudományos fórumok részére szóló ismeretterjesztő, népszerű tudományos könyvek, könyvrészletek, cikkek készítésének felügyelete,
- a BLKI médiatérben történő megjelenésének szervezése és felügyelete minden vonatkozásban és felületen, a napi sajtó szemlézése, a kutatóintézet munkavállalói média szereplése esetén annak indokolt esetben engedélyezése;
- közreműködés a kutatóintézet rendezvényeinek lebonyolításában;



- a kutatóintézetben belüli közösségi kohézió erősítését szolgáló tevékenység;
- rendezvények, filmforgatások, fotózások céljára történő bérbeadás szervezése és annak felügyelete
- a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzététele.

#### Pályázatokkal kapcsolatos feladatok tekintetében:

- pályázatfigyelést végez és tájékoztatja a kutatókat az aktuális lehetőségekről;

#### Humánpolitika feladatok tekintetében:

- szervezi a munkavállalók alkalmazására kiírásra kerülő pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, eljár a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása, munkakörülményeik javítása érdekében;
- folyamatos kapcsolatot tart az intézetben működő munkavállalói érdekképviseleti szervek vezetőivel.

#### Jogi ügyek tekintetében, szükség esetén külső jogász bevonásával:

- részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében, az integritás-védelmi és az adatvédelmi előírások teljesítésében;
- nyomon követi és ismerteti a kutatóintézet szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokat;
- a kutatóintézet jogi ügyeit koordinálja, szervezeti egységek részére jogi tanácsadást nyújt, szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek működésének jogszerűségét.

#### Informatikai és informatikai biztonsági feladatok tekintetében:

- a kutatóintézet központi informatikai és infokommunikációs eszközeinek, szerveinek, intézeti hálózatának, internet kapcsolatának, számítógépeinek és perifériáinak hardver, szoftver és hálózati elemeinek beállítása, üzemeltetése, távfelügyelete, karbantartása, fejlesztése, továbbá azok hibáinak feltárása és elhárítása;
- a folyamatos informatikai szolgáltatások és informatikai biztonság fenntartása együttműködve az MKH Titkárság informatikával foglalkozó munkatársaival;
- informatikai konzultációs szolgáltatás és szaktanácsadás a BLKI munkatársai számára;
- a honlap, a belső hálózat és a belső adatbázisok üzemeltetése;
- az intézeti informatikai biztonsági védelme, informatikai biztonsági szolgáltatások nyújtása és tanácsadás a beléptető- és biztonsági rendszerek támogatása;
- az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) rendszeres felülvizsgálata, fejlesztése, illetve aktualizálása, a vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslattevés az információs technológia vonatkozású intézeti szabályzatok módosítására;
- az IBSZ-ben meghatározott feladatok betartásának, végrehajtásának koordinálása, elsősorban az intézeti informatikai és informatikai biztonsági infrastruktúra szolgáltatások (levelező rendszer, levelező lista szerver, központi honlap szolgáltatások és domain név kezelés, egységes belső hálózat, archiválás) tűzfal üzemeltetésének, biztonságának és fejlesztésének biztosítása;
- kutatási adatok kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása a kutatási igazgatóhelyetttel együttműködve;
- hozzáférési, használati jogosultságok adása ill. visszavonása a BLKI munkatársak számára a szükséges központi informatikai erőforrásokhoz, különböző adatbázisokhoz, programokhoz;
- az intézeti szükségletek és a technológiai fejlődés figyelembevételével az intézeti

információs technológia rendszer tervszerű fejlesztése, erre vonatkozóan javaslattevél és a vezetői döntések támogatása;

- gondoskodás a munkavállalók megfelelő szintű informatikai eszközökkel való ellátásáról a központosított közbeszerzés rendszerén és egyéb beszerzési forrásokon keresztül; intézeti informatikai infrastruktúra fejlesztések (előkészítése, pályázat, kivitelezés) koordinálása; a központi informatikai biztonsági szolgáltatásokkal kapcsolatos más projektek véleményezése;
- TKI tihanyi csoportjához telepített szerverek, számítógépek és ügyviteli programok rendszergazdai felügyelete, adminisztrációja, a szükséges jogosultságok kezelése a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően, illetve közvetlen vezetői utasításra;
- a BLKI vezetékes telefon rendszerének, központjának üzemeltetése; kapcsolattartás a BLKI vezetékes és mobiltelefon szolgáltatójával. Meghatalmazottként intézi a felmerülő beállításokat, a szükséges vásárlásokat, átveszi a megrendelt termékeket és kiadja a használóknak.

#### A rendezvény, vendéglátási és szálláshelyi, ill. egyéb szolgáltatások tekintetében:

- a BLKI által kezelt ingatlanok hasznosítása, elsősorban a tudományos kutatómunka és találkozás, az egyéni és közös kutató- és alkotómunka helyszínékként, emellett a rendelkezésre álló szolgáltatási kapacitások ésszerű kihasználása az intézmény saját bevételeinek érdemi növelése érdekében;
- kapcsolattartás a szolgáltatásai iránt érdeklődő és azokat igénybe vevő ügyfelekkel (pl. szállóvendégek);
- a hasznosítás szabályszerű dokumentációjának biztosítása, szerződéskötés és fizetési rendszer működtetése a kialakult szállodai, illetve rendezvény gyakorlat alapján, a szolgáltatásokkal kapcsolatos számlázási teendők ellátása;
- a szolgáltatásokkal kapcsolatos marketing és tájékoztatási feladatok elvégzése, a szolgáltatások népszerűsítése, a szállókapacitás és a rendezvény-kapacitás kiadásánál a kapacitás-kihasználást ösztönző marketing tevékenység ellátása.

### **8.3. Gondnokság**

A műszaki ellátási, üzemeltetési és parkgondozási munkák a Gondnokság feladatai a kutatóintézet által használt valamennyi ingatlan esetében. A Gondnokságot a gondnokságvezető irányítja. A gondnokságvezető munkaköri feladatait a működtetési igazgatóhelyettes határozza meg. A gondnoksági feladatokat ellátók munkaköri leírásait a gondnokságvezető készíti el, napi feladataikat ő határozza meg a működtetési igazgatóhelyettes irányításával.

Feladatai:

- a székhely és a telephelyek (lakóingatlanok) zavartalan üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági feladatok, őrzés, védelem, portaszolgálat, beléptetés, kézbesítés, parkolás feladatainak ellátása;
- a kutatási és egyéb célú épületek rendeltetésszerű használatának biztosítása: szervezi, intézi és ellenőrzi a működésükhöz szükséges szolgáltatásokat (közüzemi szolgáltatások, víz, villany, kémény, szemétszállítás, takarítás stb.), rendszeresen ellenőrzi az ingatlanok általános állapotát, építészeti és gépészeti szerkezeteit;
- az épület(ek), létesítmény(ek) rendeltetésszerű használatát nagymértékben akadályozó hiba, az épület állagát súlyosan veszélyeztető esemény, vagy közvetlen életveszély fennállása esetén azonnal intézkedni köteles ezek elhárítása érdekében, mely intézkedését egyidejűleg az igazgatónak, vagy helyettesének jelentenie kell;

- a lakóépületek esetében ellenőrzi az albérlők általi használat szerződésüknek megfelelőségét, a részükről érkezett hibabejelentésekre reagál, a hiba kijavítása érdekében intézkedik, gondoskodik a ház közös helyiségeinek, létesítményeinek (pl. tető, eresz, csapadékelvezetés stb.) karbantartásáról, javításáról, kialakítja a közös használat során követendő szabályokat;
- külső- belső tisztaság biztosítása, takarítás, hulladékkezelés, rendszeres lomtalanítás, fereg-, rágcsáló- és rovarirtás, anyagok és eszközök raktározási feltételeinek biztosítása, a raktárakban elhelyezett dolgok leltári nyilvántartása, kezelése;
- a park, az udvarok, a vízpart és a kikötő, illetve egyéb intézeti ingatlanok közvetlen környezetének gondozásának szervezése, a park növényzetének fenntartása a faállomány ápolása, balesetmentes állapot biztosítása, szükség esetén fakivágás és pótlás biztosítása révén;
- a szárazföldi és vízi járművek üzemeltetésével összefüggő feladatok elvégzése, intézeti költöztetések lebonyolítása, a kikötőszolgálat biztosítása;
- a vendéglátási, rendezvény és szállodai szolgáltatások anyagi, tárgyi feltételeinek biztosítása;
- a műszaki üzemeltetési, karbantartási, felújítási, közműellátási, energia-menedzsment tevékenység zavarokat, károkat megelőző szemléletű, költség-optimalizálásra törekvő végzése;
- a kutatóintézet vezetőinek adatot szolgáltat, tanácsot ad, terveket készít és javaslatokat tesz az ingatlan karbantartási, felújítási és beruházási szükségleteinek felmérése alapján, javaslat tétele kivitelezésükre, műszaki tanácsadás a kutatólaboratóriumok létesítése és működtetése során;
- műszaki feladatokra igénybe vett külső szolgáltató esetén közreműködés a szolgáltató kiválasztásában, munkavégzés előkészítésében, a kapcsolattartásban és a külső szolgáltató tevékenységének műszaki ellenőrzése;
- a saját hatáskörben kivitelezhető karbantartási, állagmegóvási munkák elvégzése, a helyben szükséges katasztrófa-megelőzés, elhárítás, tűzbiztonság- és munkavédelem felügyeleti feladatainak megoldása, az épületfelügyeleti vezérlő és ellenőrző rendszerek, az épületgépészeti berendezések, a vagyonyvédelmi és tűzjelző rendszerek működtetése;
- tevékenységét előírászerűen dokumentálja, a közüzemi fogyasztásokat elemzi, a kötelező karbantartásokat ütemezi.

## **9. Egyéb feladatok ellátása**

### **9.1. Belső ellenőrzési feladatok ellátása**

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézetben - a vonatkozó jogszabályokkal összhangban - külsős szolgáltató látja el. A belső ellenőr munkáját közvetlenül az igazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr feladatát 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 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. A belső ellenőr

éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

A belső ellenőr felelősséggel tartozik a fenti feladatok teljesítéséért és mindazon feladatok ellátásáért, amelyet jogszabály, irányító szervei rendelkezés, igazgatói utasítás, belső szabályzat, éves ellenőrzési munkaterv a feladatkörébe utal.

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

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozó munkaviszony vagy vezetői megbízás e szabályzat hatálya során jön létre, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A kutatóintézetben jelen szabályzat kiadásakor vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

- az igazgató,
- kutatási igazgatóhelyettes,
- működtetési igazgatóhelyettes,
- belső ellenőr,
- valamennyi, költségvetési és egyéb a pénzeszközök felett rendelkezési joggal rendelkező munkavállaló.

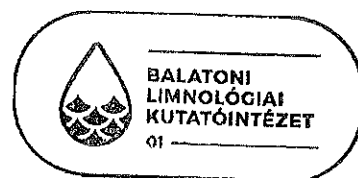
## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2023. november 28. napján lép hatályba azzal, hogy a 2021. május 6. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2023. november 28.



ERŐS TIBOR  
igazgató



## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

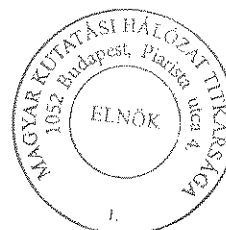
A jelen szabályzatot a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2023. november 27-ei ülésén elfogadta.

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

Budapest, 2023. november 27.

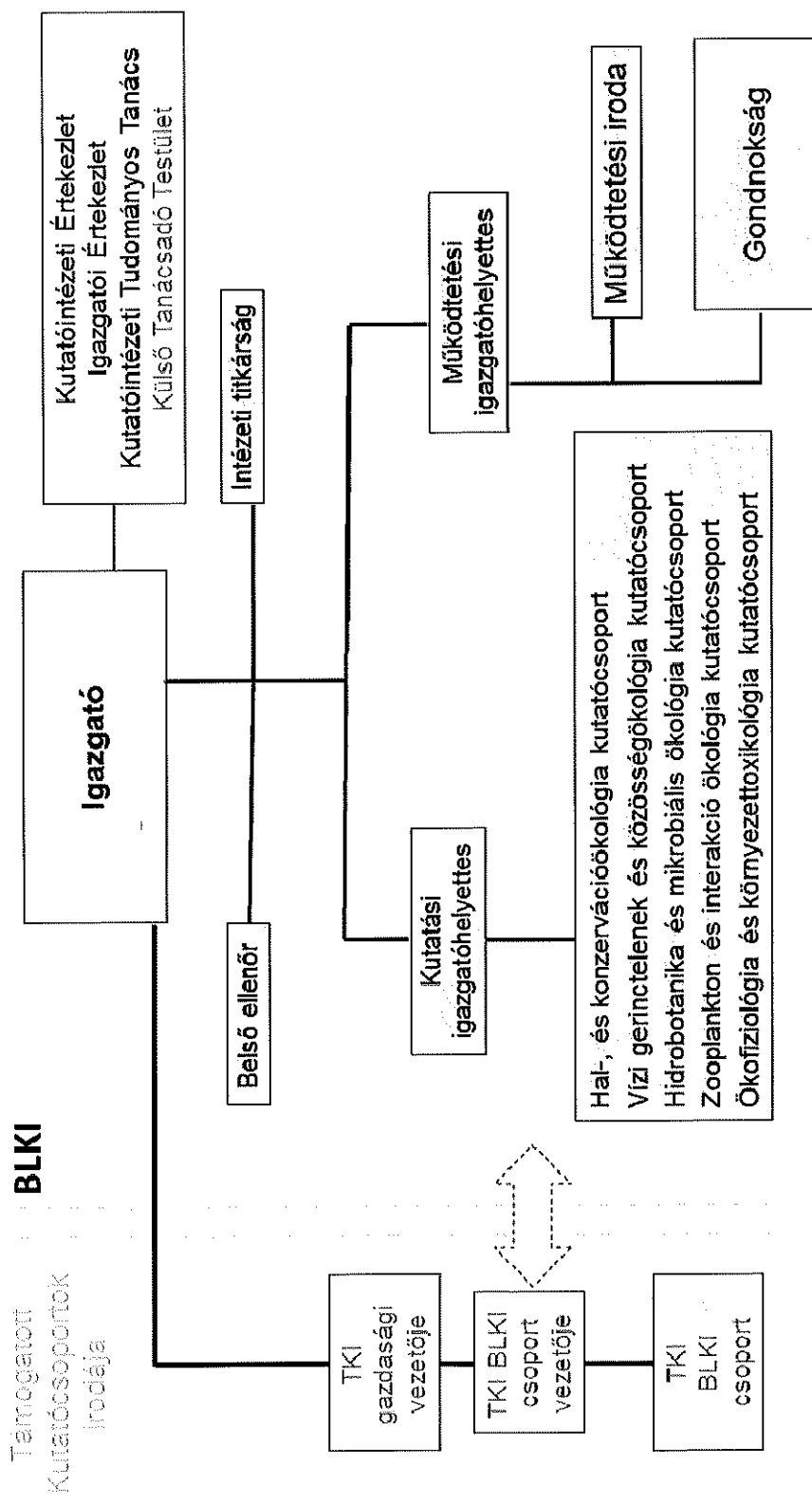


Dr. Gulyás Balázs  
az MKH elnöke,  
a fejezetet irányító szerv vezetője





1. számú melléklet







## 2. számú melléklet

### A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

#### Alapvető munkáltatói jogok

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

#### Egyéb munkáltatói jogok

- a) munkajogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;
- b) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

## A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat az MKH elnöke gyakorolja.

A tudományos és nem tudományos vezetői, valamint tudományos és nem tudományos beosztotti munkakörök esetében a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbi táblázat foglalja össze:

| <b>Munkakör megnevezése</b>  | <b>Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója</b> | <b>Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója</b>          |
|--|--|--|
| kutatási igazgatóhelyettes<br>működtetési igazgatóhelyettes  | igazgató                                     | igazgató   |
| tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók (ideértve az intézeti kutatócsoport-vezetőt is) | igazgató                                     | kutatási igazgatóhelyettes                         |
| nem tudományos vezető, valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten                           | igazgató                                     | működtetési igazgatóhelyettes                      |
| nem tudományos munkakörben dolgozó munkavállaló  | igazgató                                     | működtetési igazgatóhelyettes,<br>gondnokságvezető |