BLKI - 109/2021

Balatoni Limnológiai Kutatóintézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

1. A kutatóintézet jogállása, feladata

1.1. Előzmények

A Balatoni Limnológiai Kutatóintézet (a továbbiakban: BLKI) 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 az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) tagjaként működik, besorolása alapján önállóan működő központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

1.3. A kutatóintézet alapítása

Az ELKH Titkárságának Irányító Testülete a 66/2020. (XI. 24.). számú határozatának döntése értelmében a Balatoni Limnológiai Intézet kiválik az ELKH Titkárság irányítása alá tartozó Ökológiai Kutatóközpontból, és tevékenységét önálló kutatóhelyként folytatja tovább. A kiválással érintett szervezeti egységből 2021. április 1. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3a) bekezdése szerinti önálló költségvetési szerv, a BLKI jött létre.

A 2021 április 1-től az Ökológiai Kutatóközpontból kivált kutatóintézet feladata, működésének célja az évszázados kutatási hagyomány értékeire alapozva tudományos módszerekkel támogatni a fenntartható fejlődés megvalósulását elsődlegesen a Balaton térségében, illetve a Kárpát-medencében.

A kutatóintézet jelen szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az ELKH elnöke 67/2021/JIF számon adta ki, az alapító okirat 2021 április 1-től hatályos.

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: Balaton Limnological Research Institute (BLRI)

1.4.3. Publikációs névhasználat

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

Balatoni Limnológiai Kutatóintézet (magyar nyelven),

vagy

Balaton Limnological Research Institute (angol nyelven)

1.4.4. Székhelye és telephelyei

Székhelye: 8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 3.

Telephelyei:
8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 14.
8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 16-18.

1.4.5. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

www.blki.hu

titkarsag@blki.hu

1.4.6. Illetékessége, működési köre

Országos

1.4.7. Irányító szerv

Neve: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (ELKH Titkárság)

Székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

1.4.8. A kutatóintézet felügyelete, működését irányító testületek

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

1.4.9. A kutatóintézet azonosító adatai

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 846068

ÁHT azonosító szám: 391606391606

Statisztikai számjel: 15846066-7219-312-19

Adóigazgatási azonosító szám: 15846066-2-19

Szakágazat száma: 721900

Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzintézet: Magyar Államkincstár

1.5. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

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

A BLKI fő feladata a magas szintű alap és alkalmazott kutatás a limnológia és egyéb biológiai, ökológiai diszciplinák területén. Feladata 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 rendszeres 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 produkcióbiológiai 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 és 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;
- 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 a természet- és környezetvédelem 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 szolgáltatásaikat 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	Egészségüggyel 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 vállalkozási tevékenysége

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

A vállalkozási 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 kiadói 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 a ELKH elnökének döntése alapján – a kutatóintézet 2021. április 1. napjával történő megalapításától kezdve – az ELKH Titkárság irányítása alatt álló, Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) látja el. A feladatellátás során a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről a BLKI és a TKI a TKI/2952/VEZ/2021. számú munkamegosztási megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rendelkezik.

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. 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 ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – egyszemélyi felelősséggel dönt.

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

- közcélú kutatási igazgatóhelyettes,
- alapkutatási 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 az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak.

A KFI tv. alapján a kutatóintézet érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az Irányító Testületnél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközponthoz, vagy kutatóintézethez, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását az ELKH elnöke részére az igazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. Az ELKH működési alapelveiről szóló szabályozás tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az Irányító Testület elé kell terjeszteni.

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

A kutatóintézet kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységei a kutatócsoportok.

3.2. További szervezeti egységek megnevezése

- Igazgatói 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 az IÉ üléseit a közcélú kutatási igazgatóhelyettes vagy az igazgató által kijelölt IÉ-tag vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolással köteles tájékoztatni az igazgatót.

Az IÉ résztvevői: az igazgató, a működtetési igazgatóhelyettes, a közcélú kutatási igazgatóhelyettes, és az alapkutatási igazgatóhelyettes. Az IÉ állandó meghívottja a TKI-nak a BLKI gazdálkodási ügyeit intéző munkavállalója. 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, különösen tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai;
- a kutatóintézeti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései;
- a költségvetési keretek felosztása;
- béremelések, munkavállalók javadalmazása elveinek kialakítása.

Az IÉ napirendjét a résztvevők javaslati 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 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, helyettese a közcélú kutatási igazgatóhelyettes, titkára az alapkutatási 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 képviseletére.

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 megfigyelői, 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 feladatrendszere;
- 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. 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 közcélú kutatási igazgatóhelyettes tölti be.

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

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 feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

5.2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

A BLKI külső kapcsolatainak fenntartása az igazgató felelőssége. Az ELKH 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, a közcélú kutatási igazgatóhelyettes és az alapkutatási igazgatóhelyettes járhatnak el.

5.3. A kutatóintézet képviselete

A kutatóintézet képviseletét 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 ELKH Titkárság belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a kutatóintézet belső szabályzatai és igazgatói rendelkezések (utasítások, körlevelek) szabályozzák. 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 szervi rendelkezés előírja, illetve kutatóintézet érdekből az igazgató azt 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 Irat-és Dokumentumtárban történő megjelenítés. A szabályzatok egy-egy eredeti példánya a kutatóintézet székhelyén, valamint a Működtetési Irodán kerül megőrzésre. A munkavállalókat a Működtetési Iroda elektronikus körlevélben tájékoztatja a közzététel tényéről és a dokumentumok elérhetőségének helyéről.

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

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

5.5. A munkajogviszonnyal kapcsolatos követelmények

5.5.1. Foglalkoztatási követelmények

A tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében az Mt. 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.

5.5.3. A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek különösen

- az MTA Tudományetikai Kódexe elvárásainak megfelelően tevékenykedni;

- az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal és kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- munkájukat a közcélú kutatási vagy alapkutatási igazgatóhelyettes által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni;
- az igazgató, a közcélú kutatási vagy alapkutatási igazgatóhelyettes felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni.

5.5.4. 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 ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza az igazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit. Az igazgatót – pályázat útján – az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárság Irányító Testülete választja meg legfeljebb öt évre, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

Az igazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik.

Az ELKH Titkárság Irányító Testülete az igazgatói pályázatok elbírálására háromtagú eseti bizottságot kér fel, melynek 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 vonatkozásában;
- kutatóintézet részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóintézet kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóintézet humánpolitikai munkájának irányítása;
- javaslattétel a kutatóintézet munkavállalók 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 ELKH Titkársággal, annak vezetőivel, testületeivel, az ELKH Titkárság főosztályaival, osztályaival együttműködés;
- a kutatóintézet képviselete;
- 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 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 vagyonnyilatkozat-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;
- az KUTTA munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az igazgatóhelyettesek és a szervezetileg alárendelt egységek irányítása;

- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak 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 vagyonvédelem biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi 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 közcélú kutatási igazgatóhelyettes az alapkutatási 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 közcélú 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 ELKH 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 intézkedéseiért 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 naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai és állami vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervi 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 tájékozódással;
- 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. Közcélú kutatási igazgatóhelyettes

6.2.1. Jogállása

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

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a közcélú 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 igazgatóhelyettessel és az alapkutatási igazgatóhelyettessel.

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

6.2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- az igazgatót – írásbeli felhatalmazás alapján, a feladatkörébe tartozó ügyekben – képviseli és helyettesíti;
- közreműködés a kutatóintézet közcélú tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése különös tekintettel a közcélú kutatásokra;
- a kutatóintézet éves közcélú kutatási beszámolójának, publikációs jegyzékének és a kormány-tájékoztatóba szánt szöveg összeállításának megszervezése és irányítása;

- rendszeres beszámolás az igazgatónak a kutatási egységek közcélú kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- a közcélú kutatási tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- részvétel az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

6.2.3. Helyettesítésének rendje

A közcélú kutatási igazgatóhelyettes helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

6.2.4. Felelőssége

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

6.3. Alapkutatási igazgatóhelyettes

6.3.1. Jogállása

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

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a működtetési igazgatóhelyettessel és a közcélú kutatási igazgatóhelyettessel.

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

6.3.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- az igazgatót – írásbeli felhatalmazás alapján, a feladatkörébe tartozó ügyekben – képviseli és helyettesíti;
- közreműködés a kutatóintézet alapkutatási céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése különös tekintettel az alapkutatási feladatokra;
- a kutatóintézet éves alapkutatással összefüggő tudományos beszámolójának, publikációs jegyzékének és a kormány-tájékoztatóba szánt szöveg összeállításának megszervezése és irányítása;
- a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;

- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- rendszeres beszámolás az igazgatónak a kutatási egységek alapkutatási tevékenységéről;
- az alapkutatással kapcsolatos tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- részvétel az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot

6.3.3. Helyettesítésének rendje

Az alapkutatási igazgatóhelyettes helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

6.3.4. Felelőssége

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

6.4. Működtetési igazgatóhelyettes

6.4.1. 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 Közcélú kutatási igazgatóhelyettessel és az Alapkutatási igazgatóhelyettessel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

6.4.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- szervezi a kutatóintézet humánpolitikai munkáját, pl. szervezi a munkavállalók alkalmazására kiírásra kerülő pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, eljár a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása, munkakörülményeik javítása érdekében;
- közreműködik a kutatóintézet humánpolitikai munka adminisztratív feladatainak megoldásában, a személyi minősítések és a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásában, kezelésük megoldásában;
- szervezi a kutatóintézet kommunikációs és médiakapcsolatok ellátását;
- az igazgató felügyeletével szervezi a belső kontrollrendszer működtetését, az integritás-védelmi előírások teljesítését;
- a kutatóintézetben alkalmazott iratkezelési szabályzat betartását folyamatosan ellenőrzi, gondoskodik a hitelesített és egyéb okmányok (okiratok, alapító okirat, aláírási címpéldány, együttműködési szerződések stb.) kezeléséről;
- gondoskodik az intézmény szabályszerű és hatékony működtetésével összefüggő szabályzatok, ügyrendek gyűjtéséről, nyilvántartásáról, aktualizálásuk követéséről, kezdeményezéséről;
- folyamatos kapcsolatot tart a TKI gazdasági vezetőjével, gondoskodik a BLKI-TKI munkamegosztási megállapodásban rögzített BLKI kötelezettségek időben történő

teljesítéséről, pl. gazdálkodási vonatkozású szabályzatok tervezetének előkészítése, szállítói számlák kezelése, adatszolgáltatás, készletgazdálkodás felügyelete, leltározások szervezése, személyi juttatásokkal kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása stb.;

- szervezi az akadémiai, az állami és a saját ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodást, a vagyonvédelem biztosítását;
- gondoskodik a szükséges biztosítások megkötéséről;
- gondoskodik a közbeszerzési eljárások szervezéséről, az egyes eljárási cselekmények lebonyolításáról;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban a személyes adatok védelmével kapcsolatos eljárásrend kialakításáról, az ezzel járó jelentések elkészítéséről;
- szervezi a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítását;
- felügyeli a szolgáltató és kiszolgáló egységek operatív működését, gondoskodik ezen egységek működésének egyeztetéséről és összehangolásáról;
- részt vesz a stratégiai döntéshozatalban, közreműködik a kutatóintézet szervezeti, működési rendjének, tudománypolitikai, irányítási stratégiájának kialakításában;
- 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;
- a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- rendezvények, filmforgatások, fotózások céljára történő bérbeadás és annak felügyelete, az igazgató által neki delegált állandó és időszakos feladatköröket lát el;
- a gondnokságvezetővel egyeztetve felügyeli a székhely és a telephelyek működését;
- közreműködik a kutatóintézet költségvetési tervének elkészítésében;
- közreműködik a kutatóintézet beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- folyamatos kapcsolatot tart az intézetben működő munkavállalói érdekképviseleti szervek vezetőivel;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

6.4.3. Helyettesítésének rendje

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

6.4.4. Felelőssége

A működtetési igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek 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 közcélú kutatási és az alapkutatási 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 közcélú kutatási és az alapkutatási igazgatóhelyettes javaslatot készít. A kutatócsoportok évenkénti jelentései és az Igazgatói Értekezlet által megtárgyalt értékelése a KUTTA számára írásos tájékoztatóként napirendre kerül.

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 kutatócsoport irányítását olyan nemzetközileg elismert kutató végezheti, aki magas színvonalon koordinálja a kutatócsoport munkáját, illetve meghatározza a kutatás irányát. A kutatócsoport-vezető felelős a kutatócsoportban folyó kutatásáért, ahhoz a források megteremtéséért és hatékony felhasználásért.

7.1.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos kutatócsoport vezetője 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 helyettesítésről az igazgató gondoskodik.

7.1.4. Felelőssége

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

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

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

8.1. Igazgatói titkárság

Az Igazgatói titkárságot az igazgatói ügyvivő vezeti. Az Igazgatói 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;
- általános felelősség 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.

8.2. Működtetési iroda

A működtetési feladatok ellátása a Működtetési iroda feladata. A működtetési feladatokat ellátó munkavállalók napi feladatát a Működtetési iroda vezetője határozza meg a működtetési igazgatóhelyettes irányításával. A Működtetési iroda feladatait ellátók munkaköri leírásait a Működtetési iroda vezetője készíti el, a Működtetési iroda vezetőjének munkaköri feladatait a működtetési igazgatóhelyettes határozza meg.

Általános feladatai a következők:

- a BLKI-TKI munkamegosztási megállapodásban rögzített BLKI kötelezettségek időben történő teljesítése;
- a hitelesített és egyéb okmányok (okiratok, alapító okirat, aláírási címpéldány, együttműködési szerződések stb.) kezelése;
- a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzététele;
- az intézmény szabályszerű és hatékony működtetésével összefüggő szabályzatok, ügyrendek gyűjtése, nyilvántartása, aktualizálásuk;
- szervezi, koordinálja a kutatóintézet beszerzéseit;
- leltározás szervezése, közreműködés a végrehajtásban.

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 (pl. kormányzati és önkormányzati szervek, civil szervezetek) szervezése, a kutatóintézet társadalmi felelősségvállalási rendszerének működtetése; a kutatóintézeten belüli közösségi kohézió erősítése;
- kiadói, és szerkesztői feladatok, a kutatóintézet kiadványainak terjesztése; a kutatóintézet egészének és egészéről (elsősorban a nem tudományos fórumok felé) szóló népszerű tudományos könyvek, könyvrészletek, cikkek felügyelete, a napi sajtó szemlézése;
- a BLKI médiatérben történő megjelenésének szervezése és felügyelete minden vonatkozásban és felületen, a kutatóintézet munkavállalói média szereplése esetén annak indokolt esetben engedélyezése;

- közreműködik a kutatóintézet rendezvényeinek lebonyolításában;
- rendezvények, filmforgatások, fotózások céljára történő bérbeadás és annak felügyelete.

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;
- szervezi a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást;
- vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről gondoskodik.

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 feladatok tekintetében:

- a központi informatikai és infokommunikációs eszközök működtetése, karbantartása, informatikai szolgáltatások nyújtása és tanácsadás;
- az intézeti informatikai biztonság védelme, a beléptető- és biztonsági rendszerek támogatása;
- a vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslattétel az információs technológia vonatkozású intézeti szabályzatok módosítására;
- az intézeti szükségletek és a technológiai fejlődés figyelembevételével az intézeti információs technológia rendszer tervszerű fejlesztése, erre vonatkozóan javaslattétel és a vezetői döntések támogatása;
- hozzáférési jogosultságokat ad különböző adatbázisokhoz, programokhoz;
- üzemelteti a honlapot, belső hálózatot és a belső adatbázisokat;
- gondoskodik a munkavállalók megfelelő szintű informatikai eszközökkel való ellátásáról a központosított közbeszerzés rendszerén és egyéb beszerzési forrásokon keresztül;
- Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) rendszeres felülvizsgálata, fejlesztése, illetve aktualizálása;
- az IBSZ-ben meghatározott feladatok betartásának, végrehajtásának koordinálása, elsősorban az intézeti informatikai infrastruktúra szolgáltatások (levelező rendszer, levelező lista szerver, központi honlap szolgáltatások és domain név kezelés, egységes belső hálózat, archiválás) üzemeltetésének, biztonságának és fejlesztésének biztosítása;

- intézeti informatikai infrastruktúra fejlesztések (előkészítése, pályázat, kivitelezés) koordinálása; a központi informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos más projektek véleményezése.

Könyvtár működtetése tekintetében:

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

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 gondnoksági feladatokat ellátó munkavállalók napi feladatait ő határozza meg a működtetési igazgatóhelyettes irányításával. A gondnoksági feladatokat ellátók munkaköri leírásait a gondnokságvezető készíti el, a gondnokságvezető munkaköri feladatait a működtetési igazgatóhelyettes határozza meg.

Feladatai:

- a székhely és a telephelyek zavartalan üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági feladatok, őrzés, védelem, portaszolgálat, beléptetés, kézbesítés, parkolás feladatainak ellátása;
- külső- belső tisztaság biztosítása, takarítás, hulladékkezelés, féreg-, rágcsáló- és rovarirtás;
- a park, az udvarok, a vízpart és a kikötő, illetve egyéb intézeti ingatlanok közvetlen környezetének gondozása;
- a szárazföldi és vízi járművek üzemeltetésével összefüggő feladatok elvégzése, intézeti költöztetések lebonyolítása, a kikötőszolgálat biztosítása;
- a vendéglátási és szállodai szolgáltatások szervezése;
- 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, javaslat tétele kivitelezésükre;

- 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 vagyonvédelmi és tűzjelző rendszerek működtetése;
- műszaki tanácsadás a kutatólaboratóriumok létesítése és működtetése során;
- tevékenységét előírásszerűen 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.

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

10. A kutatóintézetben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozatra 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozó munkaviszony vagy vezetői megbízatás e szabályzat hatálya során jön létre, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A kutatóintézetben jelen szabályzat kiadásakor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2021. május 6. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. május 6.

BALATONI LIMNOLÓGIAI KUTATÓINTÉZET 02

.....

Erős Tibor
igazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2021. május 5-i ülésén elfogadta.

Budapest, 2021. május 5.

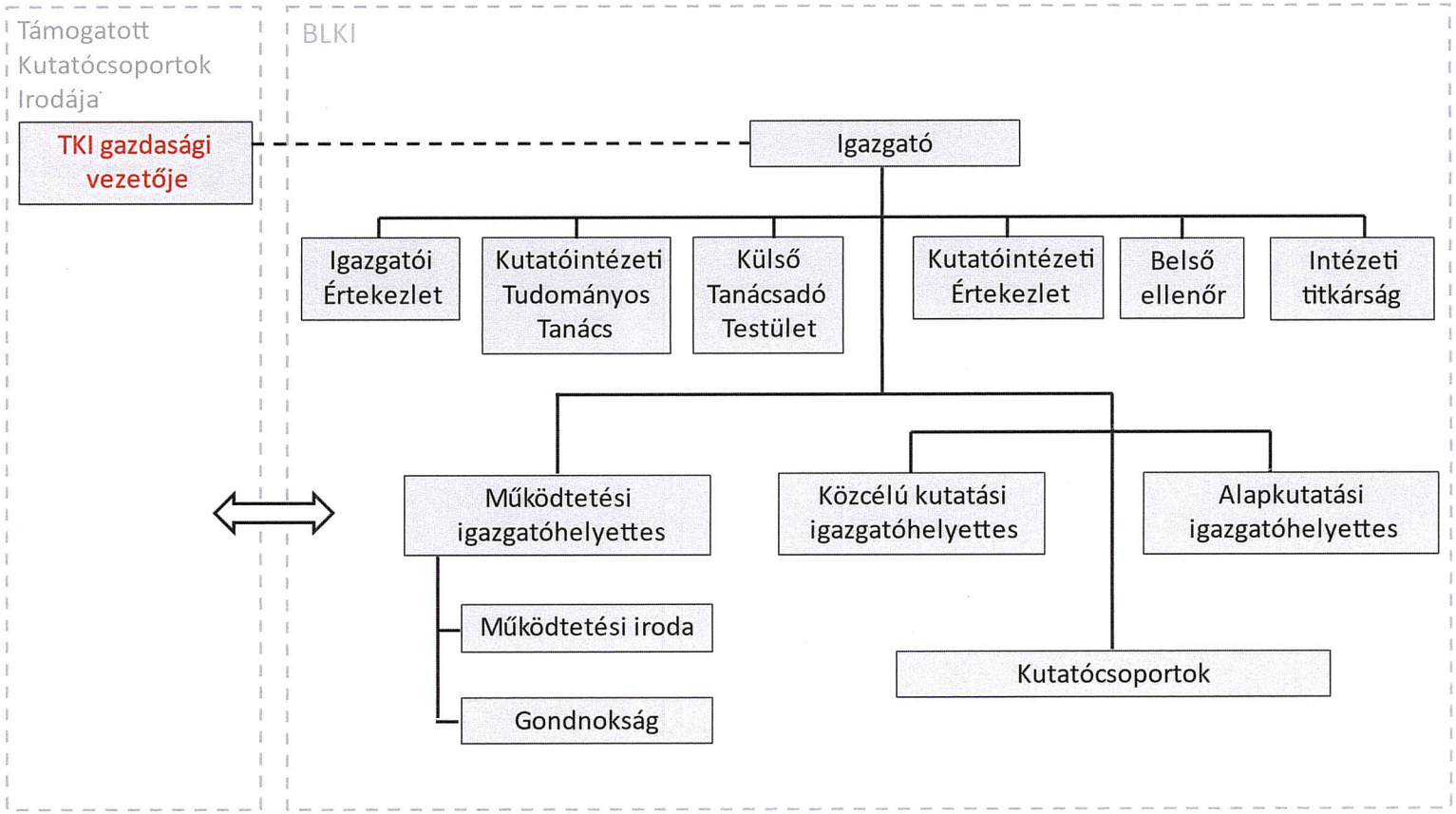
.....

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

EÖTVÖS LORÁND KUTATÁSI HÁLÓZAT TITKÁRSÁGA 1052 Budapest, Piarista utca 4. Irányító Testület elnök

1. számú melléklet

ORGANOGRAM



2. számú melléklet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Alapvető munkáltatói jogok

a) munkajogviszony létesítésére pályázat kiírása;
b) munkáltatói jogokat és kötelességeket 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 kötelezettségszegés 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.
s) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

Egyéb munkáltatói jogok

a) munkajogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH 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:

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
Működtetési igazgatóhelyettes Közcélú kutatási igazgatóhelyettes Alapkutatási igazgatóhelyettes	igazgató	
Tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók (ideértve az intézeti kutatócsoport-vezetőt is)	igazgató	Közcélú kutatási igazgatóhelyettes Alapkutatási igazgatóhelyettes
Nem tudományos vezető, valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	igazgató	Működtetési igazgatóhelyettes
Nem tudományos munkakörben dolgozó munkavállaló	igazgató	Működtetési igazgatóhelyettes, Gondnokságvezető