



HUN-REN Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

# Tartalomjegyzék

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA</b> .....   | <b>3</b>  |
|              | 1. A kutatóintézet jogállása .....   | 3         |
|              | 2. A kutatóintézet alapítása .....   | 3         |
|              | 3. A kutatóintézet alapadatai.....   | 3         |
|              | 4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége.....   | 5         |
|              | 5. A kutatóintézet gazdálkodása.....   | 6         |
|              | 6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok .....   | 6         |
|              | 7. Érdekeltségi rendszer .....   | 7         |
|              | 8. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben.....                                  | 7         |
| <b>II.</b>   | <b>A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>III.</b>  | <b>A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>IV.</b>   | <b>AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK</b> .....  | <b>10</b> |
|              | 1. A testületi szervek működésének általános szabályai.....  | 10        |
|              | 2. A kutatóintézet testületi szervei.....  | 10        |
| <b>V.</b>    | <b>A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b> .....   | <b>14</b> |
|              | 1. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja.....   | 14        |
|              | 2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok .....   | 14        |
|              | 3. A kutatóintézet képvisellete.....   | 14        |
|              | 4. A kutatóintézet belső irányításának eszközei és rendje .....  | 14        |
|              | 5. A munkaviszonnyal kapcsolatos követelmények .....   | 15        |
| <b>VI.</b>   | <b>A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE</b> .....  | <b>17</b> |
|              | 1. Az igazgató.....  | 17        |
|              | 2. Tudományos igazgatóhelyettes .....  | 20        |
|              | 3. Általános igazgatóhelyettes .....   | 21        |
|              | 4. Gazdasági vezető.....   | 22        |
| <b>VII.</b>  | <b>A KUTATÓINTÉZET KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓSZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI</b> ..... | <b>25</b> |
|              | 1. Tudományos osztályok .....  | 25        |
|              | 2. Tudományos osztályok vezetői.....   | 25        |
|              | 3. Tudományos kutatócsoportok.....   | 27        |
|              | 4. Pályázatok témavezetői .....  | 28        |
| <b>VIII.</b> | <b>A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI</b> .....                               | <b>28</b> |
|              | 1. Gazdasági Osztály.....  | 28        |
|              | 2. Titkárság.....  | 29        |
|              | 3. Könyvtár .....  | 29        |
|              | 4. Számítógéphálózati Osztály.....   | 30        |
|              | 5. Gondnokság .....  | 31        |
| <b>IX.</b>   | <b>SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, EGYES KIEMELTEN FONTOS MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓK</b> .....            | <b>32</b> |
|              | 1. Tudományos titkár.....  | 32        |
|              | 2. Kommunikációs referens.....   | 32        |
|              | 3. Pályázati referens .....  | 33        |
|              | 4. Innovációs menedzser.....   | 34        |
|              | 5. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló .....   | 35        |
|              | 6. A Kutatóintézetben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök .                       | 35        |
| <b>X.</b>    | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....  | <b>36</b> |
|              | <b>JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK</b> .....   | <b>36</b> |

# I. A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA

## 1. A kutatóintézet jogállása

A HUN-REN Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet (a továbbiakban: kutatóintézet, intézet) önálló jogi személy, amely a HUN-REN tagjaként működik, önálló központi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

## 2. A kutatóintézet alapítása

Az intézetet a 155/1950. (VI.3.) MT rendelet alapján alapította a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA), mint Alkalmazott Matematikai Intézetet. Az intézet nevét a 14/1955. (A.K. 16.) számú MTA elnöki utasítás változtatta meg Matematikai Kutatóintézetre, és egyben feladatait is kiszélesítette.

Az MTA elnöke az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa javaslatára az intézet nevét 1999. július 1-jétől „MTA Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet”-re módosította, és az MTA elnökének 14/1955. MTA (A.K.16.) utasítását az intézet nevének módosításával hatályában fenntartotta.

A kutatóintézet 2019. szeptember 1-jétől az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága, 2023. szeptember 1-jétől a Magyar Kutatási Hálózat Titkársága, 2024. január 1-jétől a HUN-REN Központ irányítása alatt működik.

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

**Hatályos Alapító Okiratának száma:** 20/2/2024/JIF

**Hatályos Alapító Okiratának kelte:** 2024. január 18.

## 3. A kutatóintézet alapadatai

### 3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: HUN-REN Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet

rövidített neve: HUN-REN RAMKI, vagy HUN-REN Rényi Intézet

### 3.2 Elnevezése idegen nyelveken

Az intézet elnevezése angol nyelven:

HUN-REN Alfréd Rényi Institute of Mathematics,  
HUN-REN Rényi Institute

Az intézet elnevezése német nyelven:

HUN-REN Alfréd-Rényi-Institut für Mathematik,  
HUN-REN Rényi-Institut

Az intézet elnevezése francia nyelven:

HUN-REN Institut de Mathématiques Alfréd Rényi,  
HUN-REN Institut Rényi

Az intézet elnevezése orosz nyelven:

HUN-REN Математический Институт им. Альфреда Рени,  
HUN-REN Институт Рени

### 3.3 Publikációs névhasználat

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

- a) HUN-REN Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet; vagy
- b) HUN-REN Rényi Intézet
- c) angol nyelvű megnevezése: HUN-REN Alfréd Rényi Institute of Mathematics
- d) HUN-REN Rényi Institute

### 3.4 Székhelye és telephelyei

székhelye: 1053 Budapest, Reáltanoda utca 13-15.  
telephelye: 1053 Budapest, Reáltanoda utca 17. II. emelet 16.  
telephelye: 1053 Budapest, Ferenczy István utca 16. I. emelet 5.  
telephelye: 1053 Budapest, Reáltanoda utca 14. I. emelet 5.  
telephelye: 1053 Budapest, Szép utca 5. IV. emelet 2.  
telephelye: 1053 Budapest, Szép utca 5. IV. emelet 2A.  
telephelye: 1053 Budapest, Reáltanoda utca 11. II. emelet 1.  
levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 127

### 3.5 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

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

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

### 3.6 Illetékessége, működési köre

országos

### 3.7 Irányító szerv

neve: HUN-REN Központ

székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

### 3.8 A kutatóintézet felügyelete, működését irányító testületek

A kutatóintézet tevékenységét – a KFI tv.-ben meghatározott módon – a HUN-REN Központ irányítja. A HUN-REN Központ elnöke (a továbbiakban: HUN-REN elnöke) a központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. A HUN-REN vezérigazgatója – a HUN-REN Központ Irányító Testülete (a továbbiakban: Irányító Testület) határozataival és a HUN-REN elnökének iránymutatásaival összhangban – a HUN-REN Központon keresztül közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóintézet tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület elemzi, véleményezi. A kutatóintézet gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet az Irányító Testület értékel.

### 3.9 A kutatóintézet azonosító adatai

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300333
- ÁHT-I azonosító szám: 039497
- ÁHT-T azonosító szám: 380539
- Statisztikai számjel: 15300337-7219-312-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300337-2-41

- Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 721900
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet:  
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)  
számlaszám: 10032000-01717826-00000000  
IBAN szám: HU52 1003 2000 0171 7826 0000 0000
- Kincstári deviza (EUR) számla száma: 10004885-10002010-00204431  
IBAN szám: HU63 1000 4885 1000 2010 0020 4431
- Kincstári VIP kártyafedezeti számla száma: 10032000-01717826-00070003
- OTP Bank Nyrt., Munkáltatói Lakásépítési Alap számla száma: 11705008-20496636

#### 4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóintézet autonóm módon vesz részt a HUN-REN Központ közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóintézet közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

##### 4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A kutatóintézet alaptevékenységi körét az alapító okirata az alábbiak szerint határozza meg:

- tervszerű alap kutatások folytatása a matematika és alkalmazásai különböző területein, összpontosítva olyan elméleti vizsgálatokra, amelyek egyfelől a matematika belső fejlődése, másrészt a matematikának más tudományokban és a társadalmi gyakorlatban való hatékony alkalmazása szempontjából jelentősek;
- a matematika oktatásának és a különböző szintű matematikai szakemberek képzésének aktív támogatása;
- közreműködés más intézményeknél dolgozó matematikusok tudományos továbbképzésében, a matematikai kultúra általános fejlesztésében.

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

- kutatási alaptevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány eredményeinek széles körű kommunikációját, tudománykommunikációs feladatokat lát el;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat, kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal, elősegíti a magyar matematikai kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;

- országos matematikai szakkönyvtárat működtet;
- segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

#### **Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása**

014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás  
 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
 035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció  
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
 082044 Könyvtári szolgáltatások  
 094110 Felsőoktatási szakképzés  
 094210 Felsőfokú oktatás  
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

#### **4.2 A kutatóintézet vállalkozási tevékenysége**

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

Jelen szabályzat kiadásakor a kutatóintézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **5. A kutatóintézet gazdálkodása**

A kutatóintézet központi költségvetési rendszerben, a KFI tv.-ben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, a HUN-REN Központ kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával (a továbbiakban: MTA) kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben, valamint a Magyar Állam tulajdonában álló és a kutatóintézet vagyonelemében lévő vagyonelemek tekintetében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel, mint a rábízott állami vagyon feletti tulajdonosi joggyakorlóval kötött vagyonkezelési szerződésben foglalt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

#### **6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok**

Az önálló jogi személyként működő kutatóintézet közfeladatainak ellátása érdekében saját 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, valamint a Magyar Állam tulajdonát képező és a kutatóintézet által vagyonkezelt vagyonelemekből tevődik össze. Az MTA tulajdonú ingatlan és ingó vagyonnak (pl. tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók. Az állami tulajdonban álló, de kutatóintézeti vagyonkezelésben lévő vagyonelemek tekintetében az állami vagyonra és nyilvántartási rendjére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az

MNV Zrt-vel, mint tulajdonosi joggyakorlóval kötött vagyonkezelési szerződés rendelkezései az irányadók.

## **7. Érdekeltségi rendszer**

### **Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány**

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 4.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

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

A kutatóintézet jelen szabályzat kiadásakor gazdálkodó szervezetben nem rendelkezik alapítói, illetve tulajdonosi jogokkal.

## II. A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE

A kutatóintézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) XV. fejezet 208. § (1) bekezdése szerinti **vezető állású munkavállaló**ként látja el feladatait.

Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.

Az intézet munkáját az Igazgatótanács közreműködésével az igazgató irányítja.

Az igazgató valamennyi, a kutatóintézet működését érintő kérdésben, a jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) által véleménynyilvánításra felhatalmazott testületek álláspontját kikérve – ha a HUN-REN elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. 208. § 1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók az alábbiak:

- tudományos igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- általános igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, szervezeti egység vezetői munkakörben foglalkoztatott, az intézet működésében/tevékenységében meghatározó munkakört ellátó munkavállalók:

- a tudományos osztályok vezetői,
- kutatócsoportok vezetői,
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló,
- a tudományos titkár,
- a könyvtár vezetője.

Az igazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóintézetben vezető állású munkavállalóra, vagy szervezeti egység vezető munkavállalóra írásban átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóintézeti belső szabályzatok, igazgatói rendelkezések és a jelen szabályzat tartalmazza.



### III.

## A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A kutatóintézet szervezeti egységei a tudományos osztályok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. Az osztályok élén osztályvezetők állnak.

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

Az egyes szervezeti egységek ügyében az igazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősség 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.

### 1. A tudományos osztályok

A kutatóintézet tudományos feladatokat ellátó szervezeti egységei a tudományos osztályok, melyek a jelen szabályzat hatályba lépésekor:

- Algebra Osztály;
- Algebrai Geometria és Differenciáltopológia Osztály;
- Analízis Osztály;
- Erdős Központ;
- Extremális Kombinatorika Osztály;
- Geometria Osztály;
- Gráfelmélet Osztály;
- Halmazelmélet, Logika és Topológia Osztály;
- Kombinatorika és Alkalmazásai Osztály;
- Mesterséges Intelligencia Osztály;
- Szakmódszertan Osztály;
- Számelmélet Osztály;
- Valószínűségszámítás és Statisztika Osztály.

### 2. Kutatócsoportok

Elyert hazai és nemzetközi pályázatok, támogatások idejére, jellemzően néhány évre, a projektek végrehajtásához kutatócsoportok alakulnak. A kutatócsoportok vezetői az osztályvezetőkkel azonos hatás- és jogkört kapnak a csoportjukban.

### 3. További szervezeti egységek megnevezése:

- Gazdasági Osztály;
- Gondnokság;
- Könyvtár;
- Számítógép-hálózati Osztály;
- Titkárság.

## IV. AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

### 1. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

### 2. A kutatóintézet testületi szervei

A kutatóintézet egyszemélyi vezetés alatt áll. A kutatóintézet tevékenységét az igazgató irányítja, az Igazgatótanács és a Kutatóintézeti Tudományos Tanács (KUTTA) közreműködésével, az alábbiak szerint.

Az igazgató tevékenységét segítő javaslattevő és véleményező testületek:

- Igazgatótanács és Kibővített Igazgatótanács;
- Külső Tanácsadó Testület;
- Kutatóintézeti Tudományos Tanács;
- Kutatóintézeti ülés (összintézeti értekezlet);
- Tudományos Osztály értekezlete;
- Könyvtári Bizottság;
- Informatikai Bizottság;
- Szellemi Tulajdon Bizottság.

A megjelölt testületeket az igazgató hívja össze és ülésein a tagokon kívül meghívottak is részt vehetnek. Akik hivataluknál fogva tagjai egy testületnek, az üléseken helyettesükkel képviselhetik magukat.

A testületek titkárainak feladata a testületi ülések előkészítése, határozatainak megfogalmazása, jegyzőkönyvének vezetése vagy emlékeztető készítése. Az ülések határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az üléseken a határozatokat általában a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbséggel hozzák.

#### 2.1 Az Igazgatótanács

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

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

Az IT tagjai: az igazgató, a tudományos igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az általános igazgatóhelyettes, a tudományos titkár. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek képviselői, illetve az igazgató által felkért munkavállalók vagy más érdekelt személyek. Az Igazgatótanács részletes működését az Ügyrendje tartalmazza.

A Kibővített Igazgatótanácsnak – az Igazgatótanács tagjain túl – tagjai továbbá:

- a tudományos osztályok vezetői;
- az ERC projektvezetők közül 1 fő rangidős kutató;
- a Lendület kutatócsoportok vezetői közül 1 fő rangidős kutató;
- az Élvonaltól - Kutatói Kiválósági Program témavezetői közül 1 fő rangidős kutató.

Az intézet működését döntően befolyásoló tényezőkkel kapcsolatos kérdéseket a Kibővített Igazgatótanács tárgyalja. Üléseit szükség szerinti gyakorisággal tartja, de évente legalább egyszer ülésezik.

A Kibővített Igazgatótanács az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kutatóintézet tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben, javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását, valamint fiatal kutatók, vendégkutatók felvételét.

Az Igazgató a Kibővített Igazgatótanács javaslatára is figyelemmel határozza meg a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóival szembeni követelményrendszert, lefolytatja a tudományos munkakör minősítési eljárását.

## **2.2 A Kutatóintézeti Tudományos Tanács (KUTTA)**

A KUTTA tudományos kérdésekben szakmai tanácsokkal támogatja az intézet vezetését.

A KUTTA elnöke az igazgató, elnökhelyettese a tudományos igazgatóhelyettes.

A KUTTA tagjai: az igazgató, a tudományos igazgatóhelyettes, valamint az intézet alkalmazásában álló azon kutatóprofesszorok, vagy kutatóprofesszor emeritusok, akik az MTA tagjai, továbbá az igazgató által esetlegesen felkért nemzetközi tekintélyű kutatók. A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Döntéseit egyszerű többséggel hozza meg. Vitás kérdésekben, egyenlő szavazati arány esetén az igazgató szavazata dönt.

A Rényi-díj szabályzatának megfelelően szavazással dönt a díj odaítéléséről.

## **2.3 A 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.

## **2.4 A kutatóintézeti ülés (összintézeti értekezlet)**

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

Az ülést az igazgató hívja össze, akadályoztatása esetén a levezető elnöki funkciót a tudományos igazgatóhelyettes tölti be.

Kutatóintézeti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen az igazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóintézet feladatait. Kutatóintézeti ülést kell összehívni minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, kutatók véleményét szükséges megismerni. Ebben az

esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak a kérdésről szavazni.

Az igazgató az IT meghallgatása után kutatóintézeti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóintézet egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóintézeti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: új, többéves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

Kutatóintézeti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóintézeti közösség is kezdeményezheti. A kutatóintézet egészét érintő kérdések esetén a kutatóintézetben foglalkoztatottak több mint 20%-ának, tudományos kérdésekben a teljes kutatói létszám több mint 20%-ának kezdeményezésére az igazgató köteles a kutatóintézeti ülést összehívni.

## **2.5 A Tudományos Osztály értekezlete**

Az Osztály értekezlete a kutatási egység munkafóruma. Ha a kutatóintézet működésének egészét érinti a napirend, akkor az értekezletre az igazgatót is meg kell hívni.

## **2.6 A Könyvtári Bizottság**

A Könyvtári Bizottság feladata, hogy az intézeti könyvtár működését felügyelje és a könyv-, ill. folyóirat-beszerzési igényeket koordinálja. Javaslatokat tesz a könyvtár fejlesztésére, szakkönyvek és folyóiratok megrendelésére.

Figyelemmel kíséri a könyvtári szolgáltatásokat, és szükség esetén változtatási javaslatokat tesz.

A Könyvtári Bizottság elnökét és tagjait az igazgató kéri fel. A bizottság személyi összetételének kialakításakor gondoskodni kell arról, hogy az intézetben művelt minden nagyobb tudományterület képviselőt kapjon. A bizottságnak hivatalból tagja a könyvtár vezetője, üléseinek pedig állandó meghívottja a tudományos igazgatóhelyettes.

A Könyvtári Bizottság elnöke a könyvtár helyzetéről és működéséről az Igazgatótanácsot évente tájékoztatja.

## **2.7 Informatikai Bizottság**

Az Informatikai Bizottság feladata, hogy tanácsaival segítse összehangolni az intézet informatikai beruházásait. Feladata az intézet számítógép-hálózati és informatikai problémáinak megvitatása, e kérdésekben az intézeti politika formálása.

Feladatai közé tartozik

- a szakmai közreműködés a számítógép-hálózati és informatikai-beruházási tervek elkészítésében;
- az intézet tulajdonában vagy kezelésében lévő számítástechnikai eszközök működtetésének, karbantartásának, kihasználtságának alkalmankénti ellenőrzése;
- a szervízszolgáltatások hatékonyságának figyelemmel kísérése;
- javaslattétel a gépek jobb kihasználására, áttelepítésére, rekonstrukciójára, a feleslegessé vált eszközök selejtezésére.

A bizottság elnökét és tagjait az intézet munkavállalói közül az igazgató kéri fel, üléseinek állandó meghívottja a tudományos igazgatóhelyettes.

## **2.8 Szellemi Tulajdon Bizottság**

A Kutatóhelynél Szellemi Tulajdon Bizottság működik, amely a szellemi alkotásokkal kapcsolatos kutatóhelyi szintű javaslattevő szerv.

A Szellemi Tulajdon Bizottság legalább 3 rendes taggal működik, melyek közül:

- egy tag a kutatóhely mindenkor innovációs menedzsere;
- további legalább két tag a kutatóhelyi felelős vezető delegáltja.

A **Szellemi Tulajdon Bizottság** feladatai és felelősségei közé tartozik különösen, de nem kizárólagosan, hogy:

- (1) **értékeli** a szellemi alkotással kapcsolatos, innovációs menedzser által elvégzett feladatok eredményét;
- (2) **javaslatot tesz** a szellemi alkotásokkal kapcsolatos stratégiai kérdésekben, és felterjeszti azt döntésre a kutatóhelyi felelős vezető felé, az alábbi esetkörben:
  - a) a szellemi alkotás befogadása vagy elutasítása;
  - b) a befogadott szellemi alkotáshoz, valamint szellemi tulajdonhoz kapcsolódó jogról való lemondás;
  - c) a szellemi alkotások és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos valamennyi stratégiai kérdés, ideértve a védelmi intézkedések mellőzését és a lemondást a szellemi alkotás védelméről, valamint az oltalom fenntartási díjának esedékességét megelőzően az oltalom fenntartásáról;
  - d) szellemi alkotás hasznosításával kapcsolatos kérdések;
  - e) szellemi alkotás hasznosításából a kutatóhelyhez befolyt nettó hasznosítási bevétel felosztása a Szabályzat adta kereteken belül;
  - f) jogérvényesítési ügyek, szellemi tulajdonnal kapcsolatos jogviták;
  - g) a szellemi alkotásokkal kapcsolatos publikációkkal és közlésekkel összefüggő állásfoglalási kérések ügyében; valamint
  - h) a szellemi alkotással kapcsolatos minden további, a fenti pontok alá nem tartozó ügyben.

A Szellemi Tulajdon Bizottságra vonatkozó részletes szabályokat a Szellemitulajdonkezelési Szabályzat tartalmazza.

## V. A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja

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

### 2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

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

### 3. A kutatóintézet képviselése

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

### 4. A kutatóintézet belső irányításának eszközei és rendje

#### 4.1 A belső irányítás eszközei

A kutatóintézet tevékenységét jogszabályok, a kutatóintézet alapító okirata, a HUN-REN Központ vonatkozó szabályzatai, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kutatóintézet más belső szabályzatai, igazgatói határozatok, igazgatói utasítások és igazgatói tájékoztató körlevelek szabályozzák.

- a) A **szabályzatok** olyan belső normákat tartalmazó szervezetszabályozási célú dokumentumok, amelyek egy-egy jelentős szakmai vagy funkcionális szakterületre kiterjedően tartósan, átfogóan és részletesen rögzítik a kutatóintézeti belső eljárási rendet, szükség szerint a szervezeti egységek közötti munkamegosztási rendet, az alkalmazandó végrehajtási eszközöket és módszereket, a követendő belső szabályokat.

Szabályzat alatt érteni kell azon jelenleg hatályban lévő rendelkezéseket is, amelyek az „eljárási rend”, „... rendje” megnevezést viselnek.

A szabályzatokat igazgatói utasítással kell kihirdetni és az intézetben a szokásos módon közzé kell tenni.

- b) Az **igazgatói határozatok** olyan igazgatói döntéseket tartalmazó dokumentumok, amelyek valamely konkrét ügyben rögzítik az intézetvezető rendelkezését.
- c) Az **igazgatói utasítások** olyan kötelező rendelkezéseket tartalmazó belső szervezetszabályozási eszközök, amelyek

- szabályzatok és szervezeti egységek ügyrendjének kihirdetésére,

- korábbi irányítószervi vagy intézeti döntések operatív végrehajtása érdekében,
- szabályzatokban nem rögzített tárgykörökben elérni kívánt szervezeti célok érdekében kerülnek alkalmazásra.

d) Az **igazgatói tájékoztató körlevelek** olyan kutatóintézeti belső elektronikus levelek, amelyek valamely konkrét témakörben a kutatóintézet munkavállalóinak széles körében tesz lehetővé gyors igazgatói tájékoztatást.

A belső irányítás eszközeinek érintettek részére történő megküldése a kutatóintézet belső elektronikus levelezési rendszerében (kör-email) történik. Amennyiben szükséges a belső irányítási eszközök tartós közzététele, úgy a közzétételre a kutatóintézet belső honlapján (intranet) kerül sor. Kivételt képez ez alól azon egyedi igazgatói határozat érintettel történő közlése, amely szélesebb nyilvánosságra nem tartozó ügyben születik (pl. kártérítési határozat).

## 4.2 A kutatóintézeti belső irányítás rendje

A belső szervezetszabályozási eszközök teljes körére vonatkozó alapelv, hogy rendelkezéseik nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az SZMSZ rendelkezéseivel. Eltérés vagy ellentmondás esetén a szabályozások hierarchiájában magasabban álló szabályozás rendelkezései az irányadók.

A kutatóintézeti belső szabályozások hierarchiája:

- igazgatói határozat;
- igazgatói utasítás;
- igazgatói tájékoztató körlevél;

A belső szervezetszabályozási eszközök nyilvántartásáról, kihirdetéséről és megőrzéséről a Titkárság gondoskodik.

A HUN-REN Központ, mint irányító szerv által az alábbi tárgykörökben kiadott keretszabályozás rendelkezéseit a kutatóintézet magára nézve kötelezőnek fogadja el:

- a) Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
- b) Szellemitulajdon-kezelési keretszabályzat;
- c) Informatikai Biztonsági keretszabályzat;
- d) Kommunikációs keretszabályzat.

Belső Ellenőrzési Kézikönyvre vonatkozó keretszabályzatként az államháztartásért felelős miniszter által közzétett mintaszabályzat tekintendő.

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

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

## 5. A munkaviszonnyal kapcsolatos követelmények

### 5.1 Foglalkoztatási követelmények

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

## 5.2 A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóintézet valamennyi munkavállalója köteles:

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

## 5.3 A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek különösen:

- a) a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentumban foglaltaknak, valamint a hazai és nemzetközi tudományos világban elfogadott alapelvek, továbbá a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- b) a HUN-REN Központ szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal és kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- c) munkájukat az igazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- d) tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- e) publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- f) szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- g) tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.



## VI. A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### 1. Az igazgató

#### 1.1 Jogállása

Az igazgatót a HUN-REN elnöke nevezi ki határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A HUN-REN elnöke az igazgató kinevezéséről – a haladéktalan munkáltatói intézkedést nem igénylő esetben – és a kinevezés visszavonásáról az Irányító Testület véleményének kikérése után dönt. Az igazgató kiválasztásának módjáról és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról a HUN-REN elnöke belső szabályzatban rendelkezik.

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

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a) a kutatóintézet általános és teljes képviselete;
- b) az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- d) kiadmányozási jog a kutatóintézetet érintő minden ügyben;
- e) döntés a kutatóintézetet érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- f) döntés a kutatóintézet által használt vagyon vonatkozásában;
- g) kutatóintézeti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- h) a kutatóintézeti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- i) a kutatóintézet humánpolitikai munkájának irányítása;
- j) javaslattétel a kutatóintézeti munkavállalók kitüntetésére;
- k) a kutatóintézet hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- l) a kutatóintézet terveinek végleges kialakítása;
- m) minősített iratok kezelése.

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

#### 1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) Kapcsolattartás a HUN-REN Központ megbízott vezetőivel, a HUN-REN Központ szervezeti egységeinek vezetőivel, a HUN-REN Központ testületeivel;
- b) a kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felerjesztése a HUN-REN Központnak;
- c) a kutatóintézet anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- d) a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;

- e) a szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos szervezeti egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- f) a kutatóintézet munkavállalói szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- g) a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- h) a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- i) a kutatóintézet belső szabályzatainak kiadása;
- j) a kutatóintézet képviselője;
- k) a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- l) a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági és egyéb információ sajtóval és egyéb szervekkel való közlésének engedélyezése;
- m) kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- n) a kutatóintézeti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) munkáltatói jogok gyakorlása;
- p) a kutatóintézet munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- q) a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- r) a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- s) az IT munkájának irányítása, javaslatának hasznosítása;
- t) a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- u) az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, és a szervezetileg alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- v) a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- w) a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági vezető bevonásával;
- x) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végeztetése és integrált kockázatkezelési rendszer működtetése;
- y) az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- z) az üzleti titokkör meghatározása;
- aa) az ingó és ingatlan vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- bb) a közbeszerzési törvény előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében a verseny tisztaságának, nyilvánosságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása;
- cc) gondoskodás az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete és vonatkozó hazai jogszabályok előírásainak maradéktalan érvényesüléséről;
- dd) a tudományterületén működő tudományos bizottságnak tanácskozási jogú tagja;
- ee) szavazati és tanácskozási joggal részt vesz a tudományos osztály nem zárt jellegű ülésein;
- ff) megbízza az innovációs menedzsert, kijelöli a Szellemi Tulajdon Bizottság további tagjait;

- gg) döntést hoz a Szellemi Tulajdon Bizottság által tett javaslat alapján, és amennyiben szükségesnek találja, úgy a javaslatot visszaküldi újratárgyalásra a Szellemi Tulajdon Bizottság részére;
- hh) eljár valamennyi, a szellemi alkotás alkotójával kapcsolatos díjfizetésre vonatkozó szerződés ügyében;
- ii) eljár mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

### 1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel a tudományos igazgatóhelyettes helyettesíti. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – helyettesíti. Az igazgatót – külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben az általa kijelölt tudományos osztály vezetője is helyettesítheti.

### 1.4 Felelőssége

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

- a) a HUN-REN Központtal való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- b) a kutatóintézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- c) a kutatóintézet szervezetének és működési rendjének megfelelő kialakításáért;
- d) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső
- e) ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- f) az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és
- g) ellenőrzéséért;
- h) gazdasági vonatkozású intézkedéseiről és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- i) a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- j) a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóintézet működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- k) a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- l) a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért;
- m) a kutatóintézeti és kutatóintézet által használt idegen tulajdonú vagyron védelméért;
- n) a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

### 1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

- a) irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozódással;
- b) jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- c) a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- d) szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

Az igazgató a munkavállalók közösségével történő együttműködése során

- a) meghallgatja, és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;

- b) biztosítja a reprezentatív szakszervezet és az Üzemi Tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

## 2. Tudományos igazgatóhelyettes

### 2.1 Jogállása

A tudományos igazgatóhelyettes munkaviszonyát pályázati eljárás útján nyeri el. Munkaviszonyban áll a kutatóintézetrel, igazgatóhelyettesi feladatait az Mt. szerint vezető állású munkavállalóként, határozott időre szólóan látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja.

A tudományos igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóintézetet hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben az igazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával képviselheti.

Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos osztályok vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehet.

### 2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) az igazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- b) közreműködés a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- c) a tudományos kutatást érintő ügyek igazgatói döntésre előkészítése;
- d) a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- e) gondoskodik a kutatási adatok kezelésére vonatkozó szabályzat elkészítéséről;
- f) a kutatóintézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- g) a kutatók pályázati tevékenységének ösztönzése, összehangolása, hazai és nemzetközi kutatási konzorciumok szervezése;
- h) az elnyert pályázatok megvalósításának nyomon követése;
- i) a pályázati referens munkájának irányítása;
- j) a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- k) a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- l) a kutatóintézet, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- m) tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- n) rendszeres beszámolás az igazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- o) hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- p) a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- q) az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóintézet munkájáról;
- r) közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- s) részvétel az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;

- t) a jogszabályoknak, és belső szabályzatoknak megfelelő kutatóintézeti működés biztosítása;
- u) az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóintézeti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- v) javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonya megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- w) eljárás minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv vagy igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- x) minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladat ellátása.

### **2.3 Helyettesítésének rendje**

A tudományos igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

### **2.4 Felelőssége**

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

## **3. Általános igazgatóhelyettes**

### **3.1 Jogállása**

Az általános igazgatóhelyettes munkaviszonyát pályázati eljárás útján nyeri el. Munkaviszonyban áll a kutatóintézettel, feladatait az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként, határozott időre szólóan látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehet.

### **3.2 Feladat- és hatásköre a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a) a kutatómunka infrastrukturális, műszaki, és adminisztratív feltételeinek biztosítása;
- b) az alárendelt szervezeti egység(ek) feladatainak irányítása (megszervezi, irányítja, és ellenőrzi a célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését);
- c) az alárendelt szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- d) az alárendelt szervezeti egység munkájáról rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás az igazgatónak;
- e) gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról;
- f) közreműködik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- g) a kutatóintézeti és kutatóintézet használatában lévő idegen tulajdonú vagyontárgyok védelme;

- h) a létesítménygazdálkodással, épületmenedzsmenttel, valamint a központi (kutatói és működési) szolgáltatások biztosításával összefüggő tevékenységek felügyelete és koordinálása;
- i) az épület felújítási és karbantartási munkáinak megszervezése, felügyelete;
- j) a külső kapcsolatok szervezése, ápolása;
- k) a kutatóintézet működésével kapcsolatos feladatok koordinálása az igazgató és az tudományos igazgatóhelyettes felügyelete mellett;
- l) részt vesz a kutatóintézet jóléti és szociális ügyeinek intézésében;
- m) szükség esetén hazai pályázatok előkészítésének irányítása, elnyert pályázatok menedzselése;
- n) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató munkaköri leírásában, vagy egyéb utasítással a feladatkörébe utal.

### 3.3 Helyettesítésének rendje

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

### 3.4 Felelőssége

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

## 4. Gazdasági vezető

### 4.1 Jogállása

A Kutatóintézet Gazdasági vezetője az Mt. 208. § (1) bekezdésében nevesített vezető állású munkavállaló, aki munkakörét a kutatási hálózat működésével kapcsolatos stratégiai elveket tartalmazó dokumentum értelmében határozatlan időtartamra tölti be. A Gazdasági vezető munkaviszonyban a kutatóintézettel áll, a Gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat a HUN-REN elnöke és az igazgató megosztottan gyakorolja. A Gazdasági vezető feladatait az Igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezetőt a HUN-REN elnöke nevezi ki, felmentését az igazgató a HUN-REN elnökénél kezdeményezheti, aki arról a HUN-REN vezérigazgatója véleményének kikérése után dönt.

A gazdasági vezető szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni a HUN-REN Központ gazdálkodási főosztályvezetőjének stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – a gazdasági szakterületen az igazgató helyettese, és tagja az IT-nek. Feladatait a kutatóintézet igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

### 4.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- a) a kutatóintézet feladatainak eredményes és gazdaságos végzéséhez szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- b) a kutatóintézet működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, illetve az irányító szerv által meghatározott előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- c) a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- d) a kutatóintézet költségvetési tervének elkészítése;

- e) közreműködés a kutatóintézet beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- f) közbeszerzési terv elkészítése, a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások előkészítése és lebonyolítása;
- g) a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- h) a kutatóintézeti és a kutatóintézet használatában lévő idegen vagyon védelme;
- i) a pénzeszközökkel és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- j) a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- k) a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos Számviteli Politika kialakítása és működtetése;
- l) a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra történő előkészítése, különös tekintettel a Pénzkezelési Szabályzat, a Leltározási Szabályzat, az Eszközök és források értékelésének Szabályzata, valamint az Önköltségszámítási Szabályzat előkészítésére, ezek folyamatos aktualizálására, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokhoz igazítására;
- m) gondoskodás továbbá arról, hogy az éves költségvetési beszámoló mérlegének tételeit alátámasztó leltár minden évben a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kerüljön összeállításra;
- n) a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- o) pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása;
- p) az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- q) részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- r) az előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a pályázatok pénzügyi tervezése, elkülönített nyilvántartások vezetése, kezelése, gazdasági szempontú jelentési kötelezettséggel;
- t) rendszeres adatszolgáltatás a kutatóintézet szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- u) az ellenőrzések során tapasztalt alapján intézkedés az igazgatóval egyeztetve;
- v) az időközi mérlegjelentéshez, az időközi költségvetési jelentéshez, a költségvetési beszámolóhoz, valamint a HUN-REN Központ, vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóintézet egységes költségvetési feladataiban;
- w) az igazgató felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására, a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- x) a külső és az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóintézet igazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- y) gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- z) gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- aa) a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

#### 4.3 Jogkörei:

- a) a kutatóintézet gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselésének ellátása;

- b) a kutatóintézet számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a kutatóintézet egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek;
- c) a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóintézet jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóintézet jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóintézet tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik;
- d) a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóintézetet terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóintézet kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető;
- e) a kutatóintézet munkavállalói alkalmazása, munkavállaló bérének emelése és munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet;
- f) munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét az e tárgyban kiadott kutatóintézeti igazgatói rendelkezés tartalmazza.

#### 4.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatójának kezdeményezésére és személyi javaslata alapján a HUN-REN elnöke gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. A HUN-REN elnöke – az akadályoztatás idejére, vagy az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

#### 4.5 Felelőssége

Felelős a kutatóintézet pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti az igazgató és az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelőségét.

A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelőségének vonatkozásában az Ávr.-ben foglaltak az irányadók.

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

Ezt a kötelezettségét főként:

- a) a rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- b) konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- c) a közvetlen alárendelt munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- d) az aláírási és kiadmányozási jog gyakorlásával;
- e) a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.



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

### 1. Tudományos osztályok

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a tudományos osztály. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatóintézet szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

Az osztályokat osztályvezető vezeti, az osztályok feladatai: matematikai alap- és/vagy alkalmazott kutatás az osztály kutatási témájában.

A KFI tv. értelmében a kutatóintézet érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szervezetei 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 a HUN-REN 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.

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

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

Éves tervet kell készíteni valamennyi munkának egy-egy évre esedékes részfeladatairól. Az éves tervet a témavezető készíti el, ha az adott témában több kutatási egység munkatársai vesznek részt. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók valamennyi feladatát magában foglalja.

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

### 2. Tudományos osztályok vezetői

#### 2.1 Jogállásuk

A tudományos osztály vezetője munkaviszonyban a kutatóintézettel áll, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. A tudományos osztály vezetője feladatait határozott időre szólóan látja el. Az osztályvezetői munkakör meghosszabbítható. A tudományos osztályvezetők hivatalból tagjai a Kibővített Igazgatótanácsnak.

## 2.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály tevékenységét. Az osztályvezető az igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- a) irányítja osztálya kutatómunkáját;
- b) az igazgató rendelkezése alapján közreműködik a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- c) kezdeményező szerepet vállal osztálya tudományos témáinak kialakításában, szorgalmazza a különféle témapályázatokat és nemzetközi kapcsolatfelvételeket;
- d) közreműködik a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- e) az irányítása alá rendelt osztály feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- f) az osztályhoz tartozó kutatók, munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- g) az osztály kutatási terveinek elkészítése;
- h) közreműködik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- i) az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeresen beszámol, illetve adatot szolgáltat;
- j) évente értékeli az osztályon dolgozó kutatók, fiatal kutatók, doktori és posztdoktori ösztöndíjasok munkáját;
- k) gondoskodik az osztály használatában lévő vagyoni védelméről, az eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- l) ellenőrzi a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartását;
- m) szakmai szemináriumokat szervez, fórumot biztosít az osztály kutatóinak és vendégeinek kutatási eredményeik ismertetéséhez;
- n) példát mutat a tudományos etika betartásában, és gondoskodik arról, hogy ezeket a szabályokat mások is betartsák;
- o) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkavállalói jutalmazásával kapcsolatban;
- p) ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörében utal.

## 2.3 Helyettesítésének rendje

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

## 2.4 Felelőssége

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős:

- a) a vezetése alatt álló osztály munkájáért;
- b) a rendelkezésükre bocsátott eszközök hatékony felhasználásáért;
- c) adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséért;
- d) az osztály munkarendjének betartásáért, valamint a szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- e) a tudományos etika betartásáért osztályukon;
- f) a gazdasági vezető által megadott pénzügyi előírások betartásáért és betartatásáért.

### 3. Tudományos kutatócsoportok

A kutatócsoportok egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre, a csoport legalább 4 kutatóból áll. Különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével 4 főnél kisebb létszámú kutatócsoport is létrehozható.

A tudományos kutatócsoport vezetője munkaviszonyban a kutatóintézettel áll, felette a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. A tudományos kutatócsoport vezetője feladatait a vonatkozó előírások szerint határozott időre szóló munkakörben látja el.

A kutatócsoport vezetője kiemelt tudománypolitikai és erkölcsi felelősséggel tartozó olyan munkavállaló, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. Kutatócsoport vezetésével csak tudományos fokozattal rendelkező, tudományos tevékenységet végző, tudományos publikációkkal rendelkező kutató bízható meg, akitől megalapozottan elvárható a kutatócsoport működéséhez szükséges külső erőforrások bevonása (eredményes pályázati gyakorlat). A kutatócsoport vezetésére alkalmas személyt az igazgató jelöli ki, illetve szünteti meg a kijelölést.

#### 3.1 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt csoport tevékenységét.

A tudományos kutatócsoport vezetőjének feladatai:

- a) irányítja a csoport kutatómunkáját;
- b) kezdeményező szerepet vállal a kutatócsoport tudományos témáinak kialakításában, szorgalmazza a különféle témapályázatokat és nemzetközi kapcsolatfelvételeket;
- c) közreműködik a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- d) az irányítása alá rendelt csoport feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- e) a kutatócsoport kutatási terveinek előkészítése;
- f) közreműködik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- g) az kutatócsoport tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeresen beszámol, illetve adatot szolgáltat;
- h) gondoskodik a kutatócsoport használatában lévő vagyon védelméről, az eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- i) fórumot biztosít a kutatócsoport kutatóinak és vendégeinek kutatási eredményeik ismertetéséhez;
- j) példát mutat a tudományos etika betartásában, és gondoskodik arról, hogy ezeket a szabályokat mások is betartsák;
- k) ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

#### 3.2 Helyettesítésének rendje

A tudományos kutatócsoport-vezető akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

#### 3.3 Felelőssége

Az kutatócsoport-vezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős:

- a vezetése alatt álló kutatócsoport munkájáért;
- a rendelkezésére bocsátott eszközök hatékony felhasználásáért;

- adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséért;
- a tudományos etika betartásáért a kutatócsoportban;
- a gazdasági vezető által megadott pénzügyi előírások betartásáért és betartatásáért.

#### 4. Pályázatok témavezetői

##### 4.1 Jogállásuk

A témavezető egy jóváhagyott célprogram vezetője, megbízatása egy-egy tudományos célprogram végrehajtásának időtartamára szól.

A témavezetőre, mint az intézet munkavállalójára az összes intézeti előírás vonatkozik. Szerződéses jogviszony fűzi a célprogramot finanszírozó szervezethez.

##### 4.2 Feladataik- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- Irányítják témacsoportjuk kutatómunkáját;
- ellátják a kutatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- csoportjuk kutatási programjának teljesítéséről megírják a szükséges jelentéseket;
- a gazdasági vezetővel együttműködve gazdálkodnak a céltámogatás összegével, melyet a gazdasági osztály e célra használt témaszámon tart nyilván;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak a céltámogatás terhére foglalkoztatott munkavállalókkal szembeni alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához.

##### 4.3 Helyettesítésének rendje

A pályázat témavezetőjét akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

##### 4.4 Felelőssége

A témavezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős:

- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítéséért;
- ha a célprogramra vonatkozó szerződés a támogatási összeg teljes vagy részleges visszafizetését írja elő, felelősek a szükséges összeg előteremtéséért.

## VIII.

### A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI

#### 1. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály ellátja:

- a kutatóintézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, a számviteli rend betartásával;
- a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzéssel;
- a személyi juttatásokkal, a bér- és munkaügy operatív feladataival;
- a kutatóintézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Ezeket a feladatokat a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

A Gazdasági Osztálynak ügyrenddel kell rendelkeznie, amely részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

- a) a gazdasági szervezet felépítését;
- b) a költségvetési tervezés rendjét;
- c) az előirányzatok felhasználásának rendjét;
- d) a költségvetési beszámolás rendjét.

A kutatóintézet Gazdálkodási szabályzatban rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat, a kötelezettségvállalás (részletes, jogcímenkénti és értékhatárok közötti szabályok), a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolása és az érvényesítés, utalványozás részletes rendjét; és az Ávr.-ben a kutatóintézet belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

A Gazdasági Osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

## **2. Titkárság**

A Titkárság a kutatóintézet központi ügyintéző szerve, közvetlenül az igazgató felügyelete mellett segíti az igazgatót irányítói feladatainak ellátásában.

### **2.1 A Titkárság feladatai**

A Titkárság végzi az igazgató által meghatározott feladatokat, így különösen:

- a) iktatja a bejövő és kimenő iratokat, és gondoskodik a beérkező iratok címzettekhez való eljuttatásához;
- b) irattározza, áttekinthetően rendszerezi a be- és kimenő iratokat, előterjesztéseket;
- c) ellátja az igazgatói titkársági teendőket, ennek keretében gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek és határozatainak nyilvántartásáról, közléséről és őrzéséről;
- d) közreműködik az intézet külső-belső kapcsolattartásában;
- e) részt vesz a kutatóintézeti konferenciák, események szervezésében;
- f) ellátja és szervezi az utaztatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
- g) közreműködik az intézetbe érkező vendégek tartózkodásával kapcsolatos ügyintézésben;
- h) az MTMT adatbázis rendszeres aktualizálása által segíti az intézet kutatóit publikációik nyilvántartásában.

## **3. Könyvtár**

A Könyvtár gyűjtőköre a matematika valamennyi ágzatának, valamint segéd- és rokon tudományaiknak irodalmát öleli fel. A Könyvtár, mint a matematikai tudományok korlátozottan nyilvános szakkönyvtára, kiemelt tudományos szolgáltatást végez. A Könyvtár fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a fenntartó intézet tudományos kutatóinak munkáját; gondoskodik a kutatóintézeti kutatást elősegítő hazai és külföldi szakirodalom és egyéb dokumentumok gyűjtéséről, szakszerű feldolgozásáról, nyilvántartásáról, megőrzéséről, védelméről a tudományos szakadatbázisok rendeléséről, folyamatos elérhetőségéről és a könyvtári szolgálat ellátásáról.

A Könyvtár szakmai munkáját a kutatókból álló Könyvtári Bizottság segíti.

### **3.1 A Könyvtár feladatai:**

- a) a gyűjtemény folyamatos gyarapítása és szolgáltatása;
- b) az állomány nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása;
- c) tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- d) a helyben használat biztosítása;

- e) dokumentumok kölcsönzése a kutatóintézet munkatársai, valamint a beiratkozott külső olvasók részére;
- f) másolatszolgáltatás a könyvtári dokumentumokból;
- g) szakirodalmi és publikációs jegyzékek összeállítása az intézet munkatársainak;
- h) kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel;
- i) az integrált könyvtári rendszer építése;
- j) a könyvtár online katalógusának naprakésszé tétele, a webOPAC folyamatos elérésének biztosítása, az adatbázis hibáinak javítása;
- k) részvétel az EISZ Nemzeti Programban;
- l) adatszolgáltatás a Magyar Országos Közös Katalógusnak és a MATEK adatbázisnak;
- m) magyar és nemzetközi könyvtárközi kérések teljesítése.

A kutatóintézet Könyvtára a könyvtárvezető irányításával látja el feladatait.

### **3.2 A könyvtárvezető feladata- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a) könyvek és folyóiratok rendelése;
- b) a könyvtári szolgáltatások és a gyűjtemény gyarapításának felügyelete;
- c) kapcsolattartás és együttműködés az integrált könyvtári rendszer fejlesztőivel, az adatbázisok szolgáltatóival, továbbá az Országos Széchényi Könyvtár és a partnerintézmények munkatársaival;
- d) együttműködés a könyvtár szakmai irányítását ellátó Könyvtári Bizottsággal;
- e) tudományos adatbázisok rendelése, megvásárolt adatbázisok elérhetővé tétele, és a folyamatos elérés ellenőrzése;
- f) a könyvtárak közötti hazai és nemzetközi dokumentumcserék ellenőrzése;
- g) az integrált könyvtári rendszer építésének felügyelete;
- h) a könyvtári honlap fejlesztése, naprakésszé tétele;
- i) könyvtári statisztikák készítése;
- j) a feladatköréhez tartozó adminisztratív feladatok ellátása;
- k) a könyvtár munkájáról rendszeres beszámoló készítése, illetve adatszolgáltatás;
- l) gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról.

### **3.3 Helyettesítésének rendje**

A Könyvtár vezetőjét akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

### **3.4 Felelőssége**

Köteles a Könyvtár szakmai tevékenységét felügyelni és rendszeresen ellenőrizni.

## **4. Számítógéphálózati Osztály**

Az osztály feladata a kutatóintézet működését és az intézetben létrehozott kutatási projektek megvalósítását biztosító számítógépek üzemeltetése, optimális kihasználásának biztosítása, a biztonságos üzemeltetés feltételeinek kialakítása, a felhasználók munkájának támogatása.

A Számítógéphálózati Osztály vezetője az osztály feladatainak megfelelően irányítja az osztály és beosztottjai tevékenységét. Vele kapcsolatban a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az osztályvezetői munkakör határozott időre adható, amely meghosszabbítható.

### **4.1 Osztályvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

A Számítógéphálózati Osztály vezetőjének feladatai:

- a) gondoskodik az intézeti számítógépes és strukturált hálózat működőképességének fenntartásáról;
- b) gondoskodik az elektronikus adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáról;
- c) a kutatóintézet elektronikus rendszereiben gondoskodik az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletében és a hazai vonatkozó jogszabályokban előírt kutatóintézeti kötelezettségek teljesítéséről, a szabályozások betartásáról;
- d) javaslatot tesz az Informatikai Bizottságnak a hálózat fejlesztésére és a Bizottság döntése alapján gondoskodik a fejlesztésről;
- e) a gondnokszággal együttműködve gondoskodik az egyéb irodatechnikai berendezések (telefonhálózat, fax, fénymásoló stb.) beszerzéséről, üzemeltetéséről és karbantartásáról;
- f) megszervezi a feladatkörük alá tartozó, az intézet használatában lévő vagyon védelmét, gondoskodik az eszközök eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- g) megszervezi az intézet használatában lévő gépek, számítógépek, számítástechnikai berendezések nyilvántartását, karbantartását, ezek leltározását, szükség szerint selejtezésre történő előkészítését, a selejtezett eszközök további hasznosítását;
- h) gondoskodik osztályán az adminisztratív feladatok (pl. a személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartásának naprakész vezetésével kapcsolatos feladatok) ellátásának teljesítéséről;
- i) javaslatot tesz az igazgatónak az osztálya munkavállalóival kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához;
- j) ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

#### **4.2 Felelőssége**

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős a fenti pontokban foglalt kötelezettségei teljesítéséért, valamint az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

- a) Felelős a vezetése alatt álló osztály munkájáért;
- b) a rendelkezésére bocsátott eszközök hatékony felhasználásáért;
- c) adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséért;
- d) az osztály munkarendjének betartásáért, valamint a jogszabályokban, szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- e) a gazdasági vezető által megadott pénzügyi előírások betartásáért és betartatásáért.

#### **4.3 Helyettesítésének rendje**

A Számítógéphálózati Osztály vezetőjét akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

### **5. Gondnokszág**

A kutatóintézet épületének és helyiségeinek üzemeltetési feladatait a gondnokszágvezető irányítja.

#### **5.1 A gondnokszágvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a) épületüzemeltetés – takarítók, porta, karbantartók – munkájának irányítása, ellenőrzése;
- b) a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése;
- c) anyagbeszerzés;
- d) az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos munkák szervezése;
- e) a külső vállalkozók által végzett feladatok felügyelete, ellenőrzése, az épületek és környezetük rendezettségének biztosítása;
- f) javaslattétel az épületek biztonságos, gazdaságos üzemeltetésére, a javításokra;

- g) az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása;
- h) közreműködés a kis és nagy értékű tárgyi eszközök leltárának és selejtezésének előkészítésében, lebonyolításában;
- i) kapcsolattartás a tűz-, vagyon- és munkavédelmi szolgáltatásokat nyújtó külső vállalkozó munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele.

## **5.2 Felelőssége**

- a) felelős a takarítók és portások munkájáért;
- b) a rendelkezésére bocsátott eszközök hatékony felhasználásáért;
- c) adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséért;
- d) az osztály munkarendjének betartásáért, valamint a szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- e) a gazdasági vezető által megadott pénzügyi előírások betartásáért és betartatásáért.

## **IX.**

### **SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, EGYES KIEMELTEN FONTOS MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓK**

#### **1. Tudományos titkár**

##### **1.1 Jogállása**

A tudományos titkárt e feladatok ellátására a kutatóintézet igazgatója a kutatóintézet munkavállalói közül kéri fel. A tudományos titkár olyan munkavállaló, aki feladatát tudományos kutatómunkája mellett végzi.

##### **1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- a) a kutatóintézet tudományos kapcsolataiban való közreműködés;
- b) a tudományos továbbképzéssel, szakmai együttműködésekkel (szemináriumok szervezése) rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) az igazgatótanács üléseiről emlékeztetők készítése.

##### **1.3 Helyettesítésének rendje**

A tudományos titkár akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti munkavállalót a helyettesítésre.

#### **2. Kommunikációs referens**

##### **2.1 Jogállása**

A kommunikációs referens a kutatóintézettel munkaviszonyban álló, kommunikációs szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező személy, akit e feladatok ellátására a kutatóintézet igazgatója kér fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kommunikációs referens olyan munkavállaló, akinek munkaköri feladataiba nem kommunikációs feladatok is beletartozhatnak.



## 2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) az intézetnek az interneten és más kommunikációs felületeken való megjelenéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- b) az intézet hivatalos weboldalának tartalmi gondozása;
- c) az intézet tudományos és szakmai eredményeinek a releváns kommunikációs felületeken történő megjelenésének szervezése, ebben történő közreműködés;
- d) az intézet által szervezett konferenciák szervezésében és lebonyolításában való közreműködés;
- e) az intézet vezetőinek és kutatóinak hivatali célú, intézményi forrásból finanszírozott utazásaihoz kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokban való közreműködés;
- f) az intézeti marketing, kommunikációs és PR feladatok ellátása.

## 2.3 Helyettesítésének rendje

A kommunikációs referens akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti munkavállalót a helyettesítésre.

## 3. Pályázati referens

### 3.1 Jogállása

A pályázatok kezelésével kapcsolatos, munkaköri leírásában felsorolt feladatokat a kutatóintézettel munkaviszonyban álló, pályázati referensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló végzi. A pályázati referens tevékenységét az igazgatónak és a tudományos igazgatóhelyettesnek alárendelve végzi.

### 3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) közreműködik az EU-s pályázatfigyelési tevékenységben, a kutatók és más munkatársak tájékoztatásában, a pályázati kiírások, pénzügyi elszámolási szabályok és más dokumentumok értelmezésében, kutatókhoz történő eljuttatásban;
- b) közreműködik a pályázatok (elsősorban, de nem kizárólagosan az EU-s pályázatok) előkészítésében és benyújtásában, az EU nyilvántartási felületének (pl. Sygma, ECAS) kezelésében (EU Mean Institutional Contact, Lsign, LEAR, Fsign kezelése), az EU szervei vagy konzorciumi partnerek részéről közreműködő személyekkel és szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
- c) közreműködik az EU-s pályázatok teljes körű adminisztratív lebonyolításában és az időszakos és záró pályázati elszámolások elkészítésében;
- d) közreműködés az auditálás megszervezésében és az ellenőrzés lefolytatásában;
- e) részvétel az EU-s helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzés fogadásában, kiszolgálásában;
- f) ellenőrzi és szükség szerint kiegészíti az egyedi pályázati analitikus nyilvántartásokat, vezeti a kutatói FTE értékek számítási tábláit;
- g) folyamatos kapcsolatot tart a pályázókkal, a gazdasági osztállyal, szükség szerint a konzorciumi partnerekkel és EU-s intézményekkel, nemzeti koordinátorral (NCP), hatóságokkal;
- h) rendszeresen (havonta) egyeztet a gazdasági osztály által vezetett projektnyilvántartásokkal;
- i) figyelemmel kíséri a projektekben rendelkezésre álló pénzügyi kereteket és tájékoztatást nyújt a pályázati témavezetőknek a keretek felhasználási lehetőségeiről és korlátairól;
- j) pályázatokkal kapcsolatos iratok iktatása az elektronikus iktató rendszerben;

- k) közreműködik a külföldi kutatók és vendégek fogadásához kapcsolódó, a magyar hatóságok (pl. NAV, OEP, Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal) előtt intézendő hivatalos eljárások lebonyolításában (pl. vízum, meghívók ügyintézése, tartózkodási engedély, adószám, TAJ-szám beszerzése);
- l) közreműködik a külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezésében, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokban.

### 3.3 Helyettesítésének rendje

A pályázati referens akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti munkavállalót a helyettesítésre.

## 4. Innovációs menedzser

### 4.1. Jogállása

Az innovációs ügyek kezelésével kapcsolatos feladatokat mind kutatói, mind nem kutatói munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. E szabályzat kiadásakor az innovációs menedzser munkaköri leírásban felsorolt feladatokat a kutatóintézettel munkaviszonyban álló, részben kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló végzi. Az innovációs menedzser tevékenységét az igazgatónak és a tudományos igazgatóhelyettesnek alárendelve végzi.

### 4.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A szellemi alkotások kezelésével és a szellemi tulajdon védelmével foglalkozó innovációs menedzser feladatai és felelősségei közé tartozik – szükség esetén külső szakértő bevonásával – különösen, de nem kizárólagosan:

- a) elvégzi a szellemi alkotások bejelentésének (ismertetésének) érkeztetését, valamint az érkeztetés és befogadás folyamata során biztosítja a kutatóhelyi felelős vezető, a Szellemi Tulajdon Bizottság és az alkotó közötti kapcsolattartás zavartalan és határidőben történő megvalósulását;
- b) gondoskodik az ismertett szellemi alkotás előzetes értékeléséről, valamint a befogadásra vagy elutasításra irányuló javaslat előkészítéséről,
- c) ellátja a szellemi tulajdon védelmével és a jogérvényesítéssel kapcsolatos feladatokat;
- d) előkészítő szerepet tölt be a Szellemi Tulajdon Bizottság javaslatait illetően,
- e) szükség szerint kapcsolatot tart a szabadalmi ügyvivővel és támogatja a munkáját a kutatóhely részéről szükséges információk megadásával, iratok aláírásával és instrukciók megadásával kapcsolatban (amennyiben ahhoz magasabb szintű döntés szükséges, felterjeszti a kérdést döntésre), valamint – adott esetben szabadalmi ügyvivőn keresztül – gondoskodik a vonatkozó költségek megfizetéséről és az eljárási és fizetési határidők pontos betartatásáról;
- f) elvégzi a szellemi alkotások nyilvántartásával járó adatrögzítési feladatokat;
- g) a kutatóhely alkalmazottai számára megadja a szükséges támogatást, állásfoglalást, iránymutatást, valamint segítséget az alapvető szellemi tulajdon-védelmi és -hasznosítási kérdésekben, valamint a szabályozással kapcsolatos kérdésekben;
- h) közvetíti a szellemi alkotásokkal kapcsolatos publikációra és közlésre vonatkozó állásfoglalás-kéréseket a Szellemi Tulajdon Bizottság felé;
- i) tagként részt vesz a Szellemi Tulajdon Bizottság munkájában;
- j) ellátja a szellemi alkotás menedzselésével és hasznosításával kapcsolatos egyéb feladatokat, különösen az alkotóval történő koordinációt, a potenciális hasznosító partnerekkel történő kapcsolatépítést és kapcsolattartást, valamint a hasznosítási szerződések előkészítésének támogatását.

### **4.3. Helyettesítésének rendje**

Az innovációs menedzser akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti munkavállalót a helyettesítésre.

Az innovációs menedzserre vonatkozó részletes szabályokat a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat tartalmazza.

## **5. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló**

### **5.1. Jogállása**

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézettel munkaviszonyban álló, függetlenített belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott munkavállaló végzi, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja. A belső ellenőrzést végző munkavállaló tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelve végzi.

A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosságnak kell lennie.

### **5.2. Feladat- és hatásköre**

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. Részletes feladat- és hatáskörét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A függetlenített belső ellenőr a külső ellenőrzésekről a mindenkor hatályos jogszabályok és belső ellenőrzési standardok szerint nyilvántartást vezet.

### **5.3. Helyettesítésének rendje**

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy tartós akadályoztatása esetén az igazgató szükség szerint gondoskodik a munkakör megfelelő képzettséggel és jogosultsággal rendelkező személy általi betöltéséről, illetve esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti munkavállalót a helyettesítésre.

## **6. A Kutatóintézetben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan személy, aki feladatai ellátása során önállóan vagy testület tagjaként a kutatóintézet költségvetési vagy egyéb pénzeszközei felett, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a munkaviszony létrejöttére, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó körülményre később kerül sor, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

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

- a) az igazgató;
- b) a tudományos igazgatóhelyettes;

- c) a gazdasági vezető;
- d) az általános igazgatóhelyettes;
- e) belső ellenőr;
- f) főkönyvelő;
- g) közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személyek.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a HUN-REN Központ Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2024. április 19. napján lép hatályba azzal, hogy a 2023. november 28. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2024. április 18.



Stipsicz András  
igazgató

Az Üzemi Tanács részéről:

.....  
V. ROSTEK....., az Üzemi Tanács elnöke  
DÁNIEL

## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot a HUN-REN Központ Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2024. április 18-ai ülésén elfogadta.

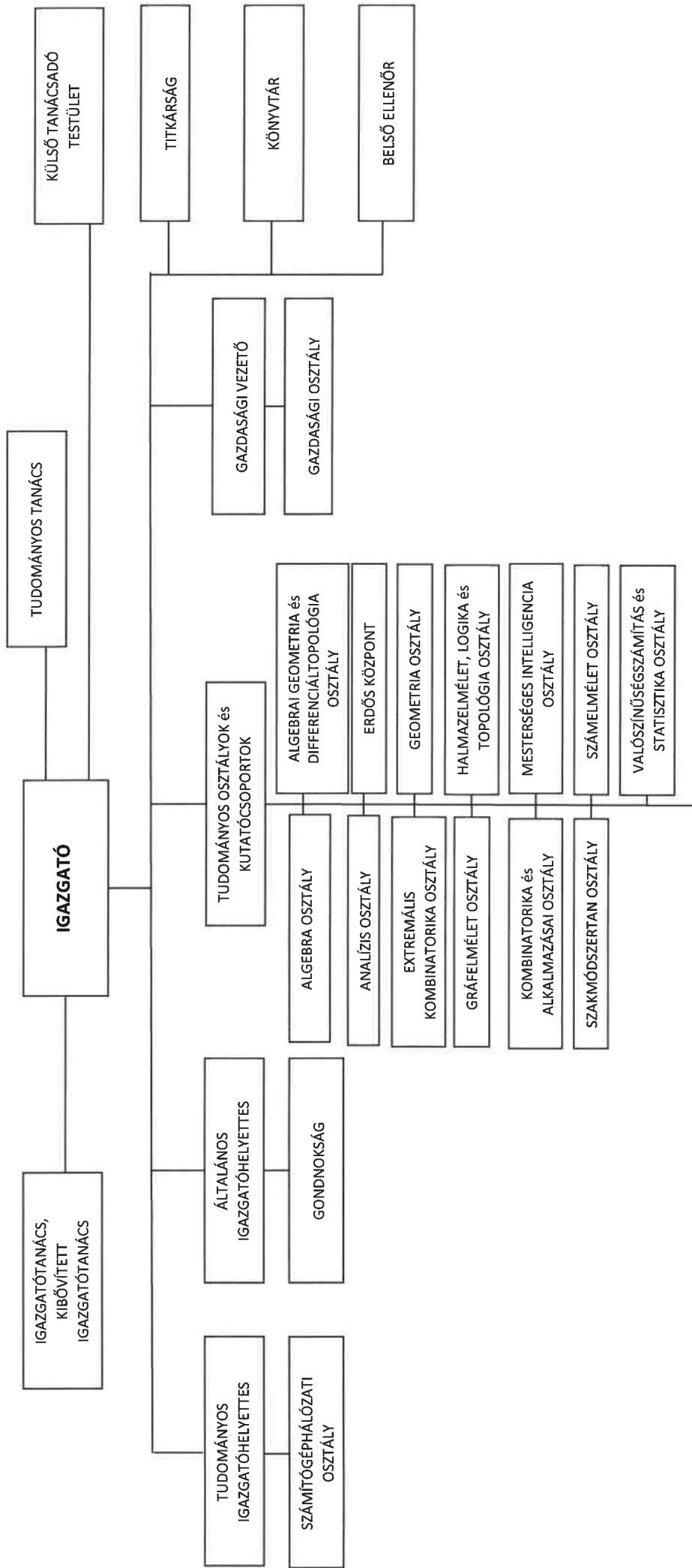
A kutatóintézet igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóintézeti szabályozást.

Budapest, 2024. április 18.

Dr. Gulyás Balázs  
a HUN-REN elnöke,  
a fejezetet irányító szerv vezetője



**ORGANOGRAM (HUN-REN RÉNYI INTÉZET)**



A KUTATÓCSOPORTOK  
 a Kutatóintézet mindenkori tényleges projektjeinek és kutatási tevékenységeinek megfelelően jönnek létre és a kutatási célok elérésével, a kutatási eredmények dokumentálásával, a szakmai beszámolók elkészítésével megszűnnek.

## A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

### A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóintézet igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat a HUN-REN elnöke gyakorolja.

A kutatóintézet gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a HUN-REN elnöke és a kutatóintézet igazgatója megosztottan gyakorolja.

A további munkakörök, így 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<br/>(munkaviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása)</b> |
|--|--|---|
| igazgatóhelyettesek                    | igazgató                                     | igazgató  |
| szervezeti egységek vezetői            | igazgató                                     | gazdasági vezető  |
| további munkaköröket betöltő személyek | igazgató                                     | gazdasági vezető  |