

TÁMOGATOTT KUTATÓCSOPORTOK IRODÁJA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2021.

I.

A KUTATÓHELY JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. Támogatott Kutatócsoportok Irodája jogállása

A Támogatott Kutatócsoportok Irodája (továbbiakban: TKI) önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (ELKH) tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, irányítása alá más, önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. TKI alapítása

A TKI-t a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) 1995. májusi rendes közgyűlése 7.3 számú határozatával alapította.

A TKI 2019. szeptember 1-jétől az ELKH részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik.

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

Hatályos Alapító Okiratának száma: 130/9/2021/JIF

3. TKI alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Támogatott Kutatócsoportok Irodája

rövidített neve: TKI

3.2 Elnevezése idegen nyelveken

Az intézet elnevezése angol nyelven: Office for Research Groups Attached to Universities and Other Institutions

3.3 Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a TKI-t az alábbiak szerint tüntetik fel:

Támogatott Kutatócsoportok Irodája

3.4 Székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

3.5 Hivatalos honlapja: elkh.org

3.6 Elektronikus levélcíme: tkititkarsag@tki.mta.hu

3.7 Illetékessége, működési köre

országos.

3.8 Irányító szerv

neve: ELKH Titkárság

székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

3.9 TKI azonosító adatai

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 329080
- ÁHT azonosító szám: 050609
- Statisztikai számjel: 15329080-7219-312-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15329080 241

- Szakágazat száma: 721900
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

4. TKI ellátott tevékenysége

A TKI autonóm módon vesz részt az ELKH közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A TKI közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A TKI közfeladata a hatályos alapító okirat szerint:

A TKI a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben megjelölt közfeladatokat látja el központi költségvetési szervként, az alapító okiratban meghatározott és részletezett körben.

A TKI alaptevékenysége a hatályos alapító okirat szerint:

A TKI szervezeti egységeiként működő kutatócsoportok adott pályázati ciklusra szóló támogatási szerződésében meghatározott kutatási terv végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése, a kutatási terv végrehajtása érdekében a támogatott kutatócsoportok működésével és gazdálkodásával összefüggő operatív feladatok ellátása. A TKI végzi továbbá azokat a pályázatkezelési feladatokat, amelyeket az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának elnöke, mint a fejezetet irányító szerv vezetője a feladat-és hatáskörébe utal, valamint a szervezeti keretében működő kutatócsoportok által elnyert egyéb pályázatok kezelését.

4.2 Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 014010 Általános K+F politika
- 014020 Biotechnológiai alapkutatás
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
- 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 024010 Védelmi tevékenységekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 094110 Felsőoktatási szakképzés
- 094210 Felsőfokú oktatás

4.3 A TKI vállalkozási tevékenysége

A TKI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A TKI gazdálkodása

A TKI a központi költségvetési rendszerben, a KFI tv.-ben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az ELKH Titkárság kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával (a továbbiakban: MTA) kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben foglalt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti. A TKI a költségvetési javaslatát az ELKH Titkárság Gazdálkodási Főosztályának küldi meg felülvizsgálat és egyeztetés céljából.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

Az önálló jogi személyként működő TKI közfeladatainak ellátása érdekében saját tulajdonú vagyonelemekkel is rendelkezik, de a tevékenysége során használt ingó és ingatlan vagyon jelentős részben az MTA által a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint térítésmentesen használatba adott vagyonelemekből tevődik össze. Az MTA tulajdonú ingatlan és ingó vagyonnak (pl. tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók.

7. 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.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány, amely a központi alrendszerbe tartozó költségvetési szerveknél az előirányzat-maradvány. Az előirányzat-maradvány a módosított kiadási és bevételi előirányzatok és azok teljesítésének különbözete. Az előirányzat-maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

A központi költségvetési szervként működő kutatóhelyek év végi maradványának a megkötött szerződések teljesítésével összefüggő része nem tartozik az éves maradvány elszámolás körébe. Ezeket a maradványokat a kutatóhelyeknek a megkötött szerződésekben foglaltak szerint kell felhasználniuk, és a megbízóval kell a maradvány összegéről elszámolniuk. A központi költségvetési szerv kutatóhelyek a költségvetési év végén keletkezett maradványt – az Irányító Testület rendelkezésétől függően – a következő év(ek)ben feladataik teljesítésére felhasználhatják.

8. A TKI alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

A TKI alapítói, illetve tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetekben nem gyakorol.

II.

A KUTATÓHELY VEZETÉSE

A TKI egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti vezető állású munkavállalóként látja el tevékenységét. Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.

Az igazgatót – pályázat útján – az ELKH Titkárságának Irányító Testülete választja meg legfeljebb 5 évre, az igazgató felett a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkavállalók:

- a gazdasági vezető,
- a bér- és munkaügyi vezető,
- a belső ellenőr,
- a TKI Titkárságot vezető titkár.

A gazdasági vezető az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el feladatait, a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató helyetteseként jár el.

A TKI-nál foglalkoztatott személyek a TKI-val munkaviszonyban állnak. A munkavállalók jogviszonyát szabályozó jogszabályok: az Mt., és a KFI tv.

A TKI által kezelt, támogatást elnyert kutatócsoportok vezetői a vonatkozó pályázati döntéssel és támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel meghatározott téma, valamint a rendelkezésükre bocsátott erőforrások, és a befogadó intézménnyel kötött megállapodás keretei között önállóan szervezik és irányítják a kutatócsoport munkáját. A támogatási összeg törvény szerinti felhasználását a TKI gazdasági vezetője irányítja és ellenőrzi, a munkáltatói jogokat felettük a TKI igazgatója gyakorolja.

A TKI munkáját a Kutatócsoportok Tudományos Tanácsadó Testülete közreműködésével az igazgató irányítja.

III.

A KUTATÓHELY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A TKI a székhelyén működő, operatív feladatokat ellátó irodát, valamint a befogadó intézményekkel együttesen, alapvetően azok ingatlanában működő kutatócsoportokat foglalja magába.

Az operatív feladatokat ellátó iroda biztosítja a TKI által kezelt kutatócsoportok működésének feltételeit, és ellátja a kutatócsoportokkal kapcsolatos igazgatási, koordinációs, adminisztratív, valamint a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, munkajogi, adó, bérszámfejtési, társadalombiztosítási és az ügyviteli feladatokat a jogszabályi előírásoknak és az irányító szerv rendelkezéseinek megfelelően.

A TKI által kezelt kutatócsoporti támogatást a felsőoktatási intézményeknél, közgyűjteményeknél és egyéb kutatóhelyeknél külön megállapodás szerint létrehozott kutatócsoportok a pályázatban vállalt kutatási téma megvalósításához szükséges kiadásokra használják fel.

A kutatócsoportok száma, a kutatócsoportok működtetésének helye és feltételei az éves költségvetési törvény, a vonatkozó pályázati kiírás szerint változó, azok részletes feltételeit az adott kutatási ciklus pályázati eljárása, és az annak során hozott támogatói döntés határozza meg. A kutatócsoportokban a tudományos munka meghatározott, pályázattal elnyert kutatási feladatok ellátására irányul.

A TKI (a kutatócsoportok és az operatív feladatokat ellátó iroda) munkájában résztvevők lehetnek:

- a) TKI-val munkaviszonyban állók;
- b) TKI-val munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók;
- c) nem a TKI állományába tartozó, TKI személyi juttatásában nem részesülő kutatócsoport-vezetők (a befogadó intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló kutatócsoport-vezetők);
- d) a TKI állományába is tartozó, a pályázati kiírásban meghatározottak szerint TKI személyi juttatásában részesülő kutatócsoport-vezetők (fő foglalkoztatójuk a befogadó intézmény);
- e) TKI személyi juttatásában nem részesülő egyéb közreműködők.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésére tekintettel az ELKH elnöke az irányító szerv vezetőjeként a 27/2021/GF. iktatószámú

rendelkezésével az Állatorvostudományi Kutatóintézet (a továbbiakban: ÁTKI), a Balatoni Limnológiai Kutatóintézet (továbbiakban: BLKI) és a Földfizikai és Űrtudományi Kutatóintézet (a továbbiakban: FI) költségvetési szerv gazdasági szervezetének az Áht.-ban, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott feladatainak ellátására a TKI-t jelölte ki.

Az egyes kutatóintézetekkel külön munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) megkötésére került sor, amelyek értelmében a TKI kizárólag az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat látja el (költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának/átcsoportosításának/felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi számviteli rend betartatása).

A TKI szervezeti egységeinek megnevezése:

1. Titkárság
2. Gazdasági Szervezet
 - 2.1. Pénzügyi és beszerzési Osztály
 - 2.2. Könyvelési és tárgyi eszköznyilvántartó Osztály
 - 2.3. Pályázatkezelési Iroda
 - 2.4. Kutatóintézeti Osztály
 - 2.4.1 ÁTKI intézeti csoport
 - 2.4.2 BLKI intézeti csoport
 - 2.4.3 FI intézeti csoport
3. Bér-és munkaügyi Osztály

A TKI a szervezeti keretében működő kutatócsoportokról, kutatócsoport-vezetőként külön nyilvántartást vezet.

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

Az egyes szervezeti egységek ügyében az igazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi viszonyok és a hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A kutatócsoportok kutatómunkájukban a mindenkor hatályos jogszabályok és az igazgatói rendelkezések keretein belül önállóak.

IV.

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

1. A testületi szervek működésének általános szabályai

1.1A Kutatócsoportok Tudományos Tanácsadó Testülete (KTTT)

A TKI szervezeti egységében működő kutatócsoportokból álló kutatóhálózat belső ügyeivel kapcsolatos tudományos véleményező testület a Kutatócsoportok Tudományos Tanácsadó Testülete (továbbiakban KTTT). A KTTT a TKI igazgatójának tanácsadó testületeként – az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával, felkérésére – véleményt nyilvánít, állásfoglalást tesz a TKI által kezelt kutatócsoportok működésének belső kérdéseivel kapcsolatos stratégiai kérdésekben.

A KTTT feladata, tevékenysége

Alapvető feladata TKI Munkaügyi Szabályzatában rögzített, a tudományos főmunkatársi minősítéshez szükséges értékelés és véleményezés, a tudományos minősítő eljárás lefolytatása, a kutatócsoportok szakmai munkájának figyelemmel kísérése. A támogatási pályázati forrásokon felüli támogatások kutatócsoportok közötti elosztása során – a TKI igazgatójának felkérésére – javaslatot (állásfoglalást) készít a támogatások TKI által kezelt kutatóhálózaton belüli elosztására.

Működési többlettámogatás vagy költségvetési előirányzat visszarendezése esetén – a TKI igazgatójának kérésére – állásfoglalást, javaslatot készít annak a TKI által kezelt kutatóhálózaton belüli elosztására.

A KTTT összetétele, megalakulása

A KTTT létszáma legfeljebb 12 fő. Összetétele igazodik az adott támogatási ciklusban működő kutatócsoportok tudományterületi (matematikai- és természettudományok, élettudományok, bölcsész- és társadalomtudományok) megoszlásához, figyelemmel a kutatócsoportok befogadó intézmények szerinti megoszlására. A KTTT képviseleti arányai megfelelnek a TKI által kezelt kutatóhálózat struktúrájának, és a tudományterületek kutatói létszamarányának.

A KTTT tagjai választásának megszervezése a TKI igazgatójának feladata.

A KTTT előzőekben meghatározott számú tagjának megválasztásában a kutatócsoport-vezetők és a kutatóhálózatnak a TKI alkalmazásában álló, tudományos munkakörben foglalkoztatott kutatói vesznek részt. A KTTT tagjaira a TKI igazgatója – az összetételre vonatkozó, a fentiekben említett szempontok figyelembevételével – tesz javaslatot, a KTTT tagjait a kutatócsoport-vezetők választják meg a tudományos munkakörben foglalkoztatott kutatók véleményének kikérése után.

A KTTT tagjának a TKI szervezeti keretében működő kutatócsoport vezetője, illetve a kutatócsoportnak a TKI alkalmazásában álló, akadémikus, illetve MTA doktora címmel rendelkező tagja választható.

A KTTT megválasztott tagjának megbízatása 5 évre szól, azzal, hogy a megbízás korábbi időpontban is megszűnhet (pl. a megválasztott KTTT tag kutatócsoportja támogatási ciklusának lejártakor, lemondás- vagy a KTTT tag halála esetén). Minden évben az ilyen módon megüresedett helyekre az abban az évben új támogatási ciklus kezdő kutatócsoportok (függetlenül attól, hogy újonnan belépők, vagy már az előző ciklusban is működőek) az ismertetett választási mechanizmus szerint – az abban az évben a támogatás ciklust megkezdő csoportok tudományterületi megoszlását figyelembe véve – maguk közül új tagokat választanak. Ennek megfelelően a KTTT tagok teljes létszáma egyetlen évben sem haladja meg a 12 főt.

A KTTT megválasztott tagjai az alakuló (megválasztás utáni első) ülésen maguk közül egy elnököt és két alelnököt választanak oly módon, hogy a tisztségviselők az egyes tudományterületeket (matematikai és természettudományok, élettudományok, illetve társadalomtudományok) reprezentálják.

Minden KTTT tag – a TKI igazgatójához írásban benyújtva – megbízást ad egy, a TKI alkalmazásában álló, tudományos munkakörben foglalkoztatott kutatónak, hogy akadályoztatása esetén őt a KTTT ülésein teljes joggal képviselje. A helyettesítés és a képviselet nem alkalmazható ebben a formában a tisztségviselői funkciók (KTTT elnök, alelnök) esetében. A helyettes megbízatása a KTTT tag megbízatásának megszűnésével egyidejűleg megszűnik.

A KTTT működése

A KTTT a TKI munkáját a tudományos minősítési eljáráshoz elősorolási indítványok esetében – a vonatkozó jogszabályok szerint – a minősítő eljárás lefolytatásával, a kutatóhálózat konkrét működésével kapcsolatos feladatok (pl. többlettámogatások, központi beruházási keretek, fiatal kutatói álláshelyek elosztása) esetében – a TKI igazgatójának kérésére – hozott állásfoglalásokkal segíti.

A KTTT választott tagjait és az általuk megnevezett helyetteseket a KTTT munkájában azonos jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

A KTTT tagság megszűnik:

- a) a választott tagságról történő lemondással,
- b) a kutatóhellyel fennálló munkaviszony, vagy egyéb jogviszony megszűnésével,
- c) a tag halálával,
- d) amennyiben a KTTT tagjának a vonatkozó jogszabályok és akadémiai szabályozások szerint az akadémiai köztestületi tagsága és/vagy tiszteletdíja felfüggesztésre kerül,
- e) amennyiben a KTTT tagját bíróság bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen elítéli,
- f) a KTTT tag kutatócsoportja támogatási ciklusának lejártával.

1.2. A Külső Tanácsadó Testület

A TKI munkáját – az igazgató döntésétől függően – Külső Tanácsadó Testület (KTT) támogathatja. Létrehozása esetén a KTT összetételéről, tagjainak felkéréséről és megbízásáról, valamint működéséről a TKI külön szabályzatban rendelkezik.

1.3 Kutatócsoport-vezetői értekezlet

A kutatócsoport-vezetői értekezlet feladata a TKI által kezelt kutatócsoportok tájékoztatása az operatív feladatokat ellátó iroda és a kutatóhálózat feladatait és működését érintő aktuális információkról, jogszabályi változásokról. Kutatócsoport-vezetői értekezletet a TKI igazgatójának külön rendelkezése szerint kell tartani. Az értekezletet a TKI igazgatója hívja össze a kutatóhálózat előtt álló feladatoktól függően.

V.

A KUTATÓHELY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. TKI közfadatai ellátásának módja

A Támogatott Kutatócsoportok Irodája az alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az ELKH közfadatainak teljesítésében. A TKI feladatainak ellátása centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, a TKI szervezeti keretében működő kutatócsoportokat befogadó intézményekkel, egyéb költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként az igazgató tartja. Kötelezettséget az igazgató, felhatalmazása alapján a gazdasági vezető vállalhat. Operatív ügyekben a külső szervekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét az igazgató utasításban szabályozza.

3. TKI képviselete

A TKI egyszemélyi vezetés alatt áll, általános és teljes képviselétére az igazgató jogosult, aki ezen jogkörét meghatározott ügycsoportokra, 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. Belső irányítás, szabályzatok

A TKI tevékenységét jogszabályok, az ELKH Titkárság belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a TKI belső szabályzatai és igazgatói utasítások szabályozzák. A TKI igazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

A TKI igazgatója belső szabályzatban rendelkezik továbbá a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről, így különösen:

- a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, eljárási és dokumentációs részletszabályok, valamint ezeket végző személyek kijelölése) az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső elírásokról, feltételekről,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdésekről,
- reprezentációs kiadások elszámolási rendjéről,
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről,
- telefonhasználatról, valamint
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének eljárásáról.

Az igazgató által köthető szerződések, megállapodások;

- A munkavállalók munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit a TKI munkaügyi szabályzata tartalmazza.
- A befogadó intézményekkel kötött megállapodások keretein belül az igazgató megállapodást köthet a TKI, illetve a kutatócsoportok, valamint a befogadó intézmények, illetve azok gazdasági, funkcionális és közvetlen befogadó szervezeti egységei közötti kapcsolatok részletes szabályozására. A TKI tevékenységéhez kapcsolódóan az igazgató külső kutatási és együttműködési szerződéseket, valamint a TKI tevékenységével kapcsolatban felmerült egyéb szerződéseket köthet.
- A munkamegosztási megállapodásokból adódó megállapodás-módosítások, felmondások, esetleges további szerződések megkötése.

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

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

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- a) a TKI szervezeti felépítésének ábrája (organogram) **(1. számú melléklet)**
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje **(2. számú melléklet)**

5. A munkajogviszonnyal kapcsolatos követelmények

5.1 A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

A TKI valamennyi munkavállalója köteles:

- a) a TKI, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- b) a TKI hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- c) a TKI munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- d) a TKI 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 TKI tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek különösen:

- a) az MTA Tudományetikai Kódexe elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- b) a kutatócsoport működtetéséhez kapcsolódó tevékenységüket a TKI etikai kódexében foglaltak szerint végezni;
- c) az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal/kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- d) tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- e) publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a TKI szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát,
- f) szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- g) tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.

6. A TKI-nál vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a TKI költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a munkaviszony létrejöttére, később kerül sor, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök:

- az igazgató,
- a gazdasági vezető,
- a pénzügyi és beszerzési osztályvezető,
- a belső ellenőr,
- továbbá az a személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a közbeszerzési eljárás során.

A kutatócsoport vezető, témavezető a befogadó intézménynél, mint munkáltatójuknál, annak előírásai szerint kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

VI.

A KUTATÓHELY VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Az igazgató

1.1 Jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza az igazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a TKI vezetőjét. Az ELKH Titkárság Irányító Testülete egy 3 tagú eseti bizottságot hoz létre az igazgatói pályázatok elbírálására. Az eseti bizottság egy tagja a kutatóhely által delegált kutató, a TKI esetében ez a tag a KTTT által delegált kutatócsoport-vezető.

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

Az igazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló, akinek a munkaviszonya legfeljebb 5 évre szólhat. Az igazgató munkaviszonyban a TKI-val áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője a TKI 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 TKI általános és teljes képviselője;
- b) az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- d) kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a TKI valamely munkavállalójához;
- e) döntés a TKI érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- f) döntés a TKI által használt vagyon vonatkozásában;
- g) a TKI részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- h) a kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- i) a TKI humánpolitikai munkájának irányítása;
- j) javaslattétel a TKI munkatársak kiténtetésére;
- k) a TKI hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- l) a TKI terveinek végleges kialakítása;
- m) minősített iratok kezelése.

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed a TKI működésének egészére. Ennek gyakorlására az igazgató a TKI belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a TKI adott évi költségvetésének, beszámolóinak, statisztikáinak elkészíttetése, előterjesztése;
- a pályázatokkal és a kutatócsoportok működésével kapcsolatban a TKI-ra háruló operatív feladatok maradéktalan ellátása, illetve elláttatása;
- a kutatócsoport-vezetőkkel az adott pályázati ciklusra kötött támogatási szerződésben szereplő kutatási téma megvalósíttatása,
- az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel való hatékony együttműködés feltételeinek biztosítása;

- az operatív feladatokat ellátó iroda és a kutatócsoportok vezetői munkájának koordinálása az operatív feladatok ellátásában;
- a hatáskörébe tartozó kérdésekben szerződések, megállapodások kötése;
- munkáltatói jogok gyakorlása;
- a TKI szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a TKI hazai és külföldi kutatóintézeteknél/felsőoktatási intézményeknél/más gazdálkodó szervezeteknél történő képviselete;
- kötelezettségvállalási jog gyakorlása;
- a TKI humánpolitikai munkájának irányítása;
- a TKI munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a TKI használatába adott akadémiai vagyon, valamint az intézeti vagyon védelmének megszervezése;
- a gazdasági tervek megalapozottságának, gazdaságos végrehajtásának, a TKI, valamint az akadémiai tulajdon megőrzésének, a mérleg (vagyonkimutatás) készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének, valamint a belső ellenőrzésnek a biztosítása, szükség esetén segítségnyújtás az ELKH elnöke által elrendelt költségvetési ellenőrzés zökkenőmentes lebonyolításához;
- gondoskodás az adat- és titokvédelemről, valamint a munka-, tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok megszervezéséről;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- a belső szabályozók, a munkát ösztönző erkölcsi és anyagi érdekeltségi rendszer kidolgozásának biztosítása;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés a feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha az igazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel a TKI gazdasági vezetője helyettesíti. A TKI gazdálkodása tekintetében az igazgató szervezetszerű helyettese a gazdasági vezető.

1.4 Felelőssége

Az igazgató felelős a 1.2 pontban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért, különösen felelős:

- TKI feladatainak ellátásához használatba adott vagyon, illetve intézeti tulajdonú vagyon rendeltetészerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- TKI gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendéért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- TKI gazdasági vezetője munkájának ellenőrzéséért;
- a jogszabályok, és az irányító szerv által meghatározott feladatok ellátásáért.

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató kötelessége a TKI működése egészének folyamatos ellenőrzése.

Az igazgató ellenőrzési tevékenységét az alábbiak szerint gyakorolja:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- a kutatócsoportok vezetőinél munkakapcsolat keretében történő tájékozódással, és a közvetlen irányításával dolgozó munkatársak rendszeres beszámoltatásával;
- a független belső ellenőrzés útján;
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzéssel.

2 Gazdasági vezető

2.1 Jogállása

A TKI gazdasági vezetőjét az ELKH elnöke saját hatáskörben pályáztatja jogszabályban meghatározott végzettségi, szakképzettségi és gyakorlati feltételek alapján. A gazdasági vezető személyéről az ELKH elnöke dönt.

A gazdasági vezető munkaviszonyban a TKI-val áll, feladatait az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként, munkaszerződés alapján látja el. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és az igazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. A gazdasági vezető szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az ELKH Titkárság Gazdálkodási Főosztálya stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági vezető a TKI pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy. A gazdasági vezetőnek a vonatkozó államháztartási jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel kell rendelkeznie.

2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

Feladata általában:

A gazdasági vezető:

- irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Szervezetet;
- a szakmai szervezeti egységek (a kutatócsoportok) gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős a pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol.

Feladatai részletesen:

- közreműködik a TKI feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek megteremtésében, és megteszi a biztosításuk érdekében szükséges intézkedéseket;
- folyamatosan részt vesz – az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint – a TKI munkájának irányításával és szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

- kidolgozza és előterjeszti jóváhagyásra a TKI gazdasági szervezetének ügyrendjét, és folyamatosan felülvizsgálja azt;
- érvényesíti a gazdálkodási, a pénzügyi, a munkaügyi, a nyugdíj- és egészségbiztosítási, az adóügyi és munkavédelmi jogszabályok, belső szabályzatok előírásait és e feladatok végrehajtását;
- összefogja a TKI rendelkezésére álló anyagi eszközökkel, költségvetési támogatással, ezen belül a létszámmal és személyi juttatás előirányzattal való gazdálkodást;
- megszervezi a számviteli rendszert, az ehhez kapcsolódó bizonylati rendszert és ügyvitelt;
- a külön jogszabályban meghatározott tartalommal előkészíti az elemi költségvetést;
- a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint, a KGR-rendszerben elkészíti az éves beszámolót;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a TKI szervezeti felépítése szerint alárendelt gazdasági szervezet munkáját;
- biztosítja a pénzügyi és gazdálkodási fegyelem betartását, a TKI használatába adott akadémiai vagyont, illetve az intézeti vagyont megőrzését, az állammal és más intézménnyel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítését és a TKI követeléseinek érvényesítését;
- megszervezi a leltározási és a selejtezési tevékenységet;
- összeállítja és határidőre továbbítja az időszakos és éves jelentéseket, valamint az ELKH Titkárság, vagy más külső szerv által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket stb.;
- kötelezettséget vállal, ellenjegyez, utalványoz a vonatkozó belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- javaslatot tesz az igazgatónak a Gazdasági Szervezet felépítésének kialakítására és az ügyrend meghatározására;
- képviseli a TKI-t gazdasági és általános ügyviteli ügyekben a hatóságok, az irányító szerv előtt, valamint más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben, ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, jelentősebb intézkedéseiről az igazgatót köteles tájékoztatni;
- gondoskodik az érvényesítést végző, megfelelő pénzügyi szakismerettel rendelkező munkavállalók írásban történő kijelöléséről;
- az igazgatónak rendszeresen beszámol a felügyelete alá tartozó Gazdasági Szervezet munkavállalóinak tevékenységéről, munkájáról;
- az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a TKI gazdasági helyzetéről, az új gazdasági témájú rendelkezésekről, a tervek és a szerződések gazdasági teljesítéséről;
- megszervezi és folyamatosan biztosítja az igazgató és a kutatócsoport-vezetők tájékoztatását a pénzügyi keretek – különös figyelemmel a kutatócsoportok pályázati támogatásának – felhasználásáról, a ráfordítások alakulásáról;
- az igazgatóval együttműködve biztosítja az eseti belső, illetve a külső költségvetési ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálását;
- részt vesz a kutatócsoporti pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, igazgatói utasítás feladatkörébe utal.

Eleget tesz továbbá mindazoknak a jogszabályban meghatározott előírásoknak, amelyek, mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a Magyar Államkincstár felé a tervezéssel, a beszámolóval, az adatszolgáltatással, a bank-számlavezetéssel, a pénzellátással, az előirányzat felhasználással, a költségvetési befizetéssel, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatban kötelezik.

A gazdasági vezető feladatait az irányítása alá tartozó szervezeti egységen keresztül látja el.

A TKI munkavállalóinak alkalmazása, munkaszerződésének a munkabér vonatkozásában történő módosítása és munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdéshez javaslatot tehet.

2.3 Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén – az igazgató kezdeményezésére és személyi javaslata alapján – az ELKH elnöke gondoskodik helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. 30 napot meg nem haladó akadályoztatása esetén a pénzügyi és beszerzési osztályvezető helyettesíti, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén, illetve az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az ELKH elnöke az államháztartási jogszabályokban meghatározott végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátására.

2.4 Felelőssége

Felelős a 2.2. pontban előírt, valamint a jogszabályok vagy irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért és ellenőrzéséért.

Felelős továbbá:

- a TKI használatába adott vagyont, illetve a TKI tulajdon, valamint szellemi tulajdon védelmének megszervezéséért,
- TKI saját hatáskörében elrendelhető költségvetési előirányzat-módosításának végrehajtásáért,
- TKI pénzügyi, gazdasági, működési, valamint ügyviteli rendjének szabályozásáért, az egységes gazdálkodási, elszámoltatási és számviteli rend meghatározásáért.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az igazgató és az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelősségét.

VII.

A KUTATÓHELY KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ KUTATÓCSOPORTJAINAK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

1. Kutatócsoportok

A TKI alapvető kutatási egysége a kutatócsoport. Az egyes kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A TKI szervezeti keretében működő kutatócsoportok munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

A kutatócsoport szakmai munkáját a támogatást nyert kutatócsoport vezető irányítja, a támogatást nyert pályázat szerinti kutatási tervben megfogalmazott cél érdekében.

A TKI szervezeti keretében működő kutatócsoportok típusai:

- irányító szerv által kiírt pályázat alapján támogatást elnyert kutatócsoportok,
- az ELKH elnöke által a TKI feladat- és hatáskörébe utalt további pályázatok alapján létrejött kutatócsoportok.

A kutatócsoportok feladatai

A TKI alapfeladata a kutatócsoportokban végzett kutatásokon keresztül valósul meg.

Feladataik különösen:

- a kutatási célok meghatározása, a kutatás tervezése, és pályázatokon való részvétel, a kutatások tervszerű végzése, a kutatási jegyzőkönyvek pontos, naprakész vezetése, kutatási eredmények rögzítése és értékelése, majd az eredmények szóbeli és írásos közzétele, kutatási jelentések készítése, a kutatási eredmények hasznosítása;
- a kutatáshoz szükséges anyagok és eszközök megrendelésének, beszerzésének előkészítése, az átvett, beszerzett anyagok, eszközök nyilvántartása, azok rendeltetésszerű felhasználása;
- a támogatási szerződés/támogatói okirat, illetve az irányító szerv rendelkezései szerint beszámolók készítése;
- a kutatások nyilvánosságra szánt, értékelhető eredményeinek közleményben való közzététele;
- részvétel a befogadó intézmény oktatási feladatainak ellátásában és tudományos közéletben, együttműködés a tudományterület más kutatási egységeivel;
- az adott pályázati ciklusra szóló támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott feladatok végrehajtása a költségvetési terv, valamint a szabályzatok, utasítások és körlevelek figyelembevételével történik.

Kutatócsoportok működése

A támogatott kutatócsoportban a pályázati támogatás terhére legfeljebb a pályázati kiírásban meghatározott számú munkavállaló alkalmazható. A támogatott kutatócsoportok esetében rajtuk kívül a kutatócsoporthoz kapcsolódónak tekinthetők a megbízási szerződés, vagy más elnyert támogatás (pl. tudományos pályázat) alapján munkát végzők, vagy személyi juttatás nélkül a kutatócsoport munkájában aktívan résztvevő (és a támogatási pályázat beadásakor megnevezett) ún. egyéb közreműködők is. Az ilyen módon a kutatócsoporthoz kapcsolódó kutatóknak a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott kutatási témához kapcsolódó tudományos eredményei a kutatócsoport tudományos teljesítményének értékelésekor a támogatási pályázatban meghatározott feltételek teljesülése esetén és az abban meghatározottak szerint vehetők figyelembe.

Határozott idejű munkaszerződés esetén a szerződéses kutatómunkát, feladatot a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban pontosan meg kell határozni. Az egyéb pályázatok alapján létrehozott kutatócsoportok tagjait a pályázati kiírásban és a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott feltételek szerinti munkaszerződéssel kell alkalmazni.

A foglalkoztatott kutatók létszámát a kutatási segéderők létszáma nem haladhatja meg.

A kutatócsoportok szakmai szempontból önállóak, kutatási feladataikat önállóan tervezik és végzik a benyújtott és elfogadott pályázatnak megfelelően. A pályázati rendszer kereteinek figyelembevételével, eredményeikről rendszeresen számot adnak beszámolóik keretében.

A kutatócsoportok a jóváhagyott éves költségvetési keretükkel, a létszámmal és a személyi juttatás-előirányzattal önállóan gazdálkodnak, a központi beruházásokra, valamint egyéb pályázati, és nem pályázati forrásokra pályázatot, illetve igényt nyújtanak be.

A kutatócsoportok kutatási tevékenységüket a befogadó intézményben folyó kutatási tevékenységgel összhangban végzik, és részt vesznek a befogadó intézményben folyó egyéb szakmai munkákban (pl. oktatás, PhD-képzés, szakértés) is. A részvétel módját és mértékét a befogadó intézménnyel kötött megállapodás szabályozza.

A kutatócsoportok működésével összefüggésben a jelen szabályzatban, illetve a TKI ügyrendjében nem érintett kérdésekben az ELKH Titkárság, mint irányító szervre, az önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

2. Kutatócsoport-vezetők

2.1 Jogállásuk

A TKI szervezetében működő kutatócsoport vezetője a kutatócsoport létrehozására irányuló pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelő személy.

A kutatócsoport-vezető irányítja a kutatócsoport kutatási tevékenységét.

A kutatócsoport-vezetői munkakör váratlan megüresedése esetén (pl. haláleset) az igazgató intézkedhet azonnali hatállyal a kutatócsoport-vezetői napi ügyviteli feladatok ellátása érdekében – átmeneti időtartamra – helyettesítő személy kijelöléséről tudományos munkakörben foglalkoztatott, a TKI munkajogi állományába tartozó kutatók közül. Az igazgató ugyanakkor köteles azonnal jelezni a megüresedést az ELKH elnökének, vagy (amennyiben az nem az ELKH Titkárság) a pályázatot kiíró szervnek és intézkedését kérni új kutatócsoport-vezetői munkakör betöltésére szóló munkaviszony létesítését.

2.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a kutatócsoport tevékenységét.

A kutatócsoport-vezetők

- részt vesznek a kutatócsoport pályázatban;
- a pályázati döntés kereteinek megfelelően létrehozzák és működtetik a kutatócsoportot;
- irányítják és ellenőrzik a kutatócsoport szakmai-tudományos munkáját és fejlődését;
- biztosítják a kutatócsoport használatába adott vagyontárgy védelmét;
- gondoskodnak a tárgyi eszközök, a műszerek és az anyagok eredményes rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, illetve felhasználásáról; megszervezik a kutatócsoportjuk használatába adott gépek, műszerek tervszerű, megelőző karbantartását, valamint a TKI szabályai szerinti eszköznyilvántartást;
- szervezik, irányítják és ellenőrzik a kutatócsoportjuk feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését, irányítják, ellenőrzik, illetve beszámoltatják a kutatócsoportjukhoz tartozó tudományos és nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat

- elkészítik kutatócsoportjuk költségtervét;
- szorgalmazzák és ösztönzik a hasznosítható találmányok, a szellemi tulajdon, szabadalmak, eljárások (know-how) kidolgozását, hasznosítását és értékesítését;
- megszervezik a hazai és külföldi vendégeknek (és tudományos továbbképzésben résztvevőknek) a kutatócsoportjuk munkáját érintő programjainak, illetve kutatásainak feltételeit;
- megszervezik és ellenőrzik kutatócsoportjukban – a befogadó intézmény rendszerébe illeszkedve – a munkavédelmi, polgári védelmi, titokvédelmi, vagyonvédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülését, illetve betartását;
- gondoskodnak kutatócsoportjukban a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- kutatócsoportjuk tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeresen beszámolnak, illetve adatokat szolgáltatnak;
- kötelesek gondoskodni a kutatói utánpótlás lehetőségeinek kihasználásáról;
- meghatározott körben egyéb munkáltatói jogot gyakorolnak,
- kötelezettséget vállalnak és ellenjegyeznek a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak kutatócsoportjuk munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében;
- gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban, vagy egyedi utasítással feladatkörébe utal.

2.3 Helyettesítésének rendje

A kutatócsoport-vezető – az erre a célra rendszeresített dokumentumban – javaslatot tehet az őt távollétében helyettesítő, nevében eljáró személyre.

2.4 Felelőssége

Az elnyert támogatás kutatási tervben foglalt feladat megvalósítása érdekében történő, szabályzatokban, utasításokban foglaltak előírásoknak megfelelő felhasználása. Az éves kutatási tevékenységről rendszeresen, előírt határidőre történő beszámolási kötelezettség teljesítése. A kutatócsoport használatában lévő eszközök vagyónvédelme.

3. Pályázatok témavezetői

3.1 Jogállásuk

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

A témavezetőre a TKI munkavállalóira vonatkozó összes előírás irányadó.

3.2 Feladataik- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A témavezető irányítja és felügyeli a kutatócsoport tevékenységét.

A projekt témavezetői:

- irányítják és ellenőrzik a kutatócsoport szakmai-tudományos munkáját és fejlődését;
- biztosítják a kutatócsoport használatába adott vagyon védelmét;
- gondoskodnak a tárgyi eszközök, a műszerek és az anyagok eredményes rendeltetés-szerű és gazdaságos használatáról, illetve felhasználásáról;

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a kutatócsoportjuk feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését, irányítják, ellenőrzik, illetve beszámoltatják a kutatócsoportjukhoz tartozó tudományos és nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat;
- a gazdasági vezetővel együttműködve használják fel a projekt támogatási összeget;
- a projektben vállaltak szerint szorgalmazzák és ösztönzik a hasznosítható találmányok, a szellemi tulajdon, szabadalmak, eljárások (know-how) kidolgozását, hasznosítását és értékesítését;
- a projektben vállaltak szerint megszervezik a hazai és külföldi vendégeknek (és tudományos továbbképzésben résztvevőknek) a kutatócsoportjuk munkáját érintő programjainak, illetve kutatásainak feltételeit;
- megszervezik és ellenőrzik kutatócsoportjukban – a befogadó intézmény rendszerébe illeszkedve – a munkavédelmi, polgári védelmi, titokvédelmi, vagyonvédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülését, illetve betartását;
- gondoskodnak kutatócsoportjukban a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- kutatócsoportjuk tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeresen beszámolnak, illetve adatokat szolgáltatnak;
- meghatározott körben egyéb munkáltatói jogot gyakorolnak (lásd 2. számú melléklet),
- kötelezettséget vállalnak és ellenjegyeznek a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról.

A kutatócsoportok, illetve a csoportok kutatói – a befogadó nyilatkozat értelmében – a befogadó intézményen, vagy a TKI-n keresztül nyújthatnak be pályázatokat külső források elnyerésére. Az így elnyert pénzeszközök felhasználásáról a témavezető dönt a pénzt kezelő intézmény (befogadó intézmény vagy a TKI) szabályainak betartásával.

3.3 Helyettesítésének rendje

A témavezető – az erre a célra rendszeresített dokumentumban – javaslatot tehet az őt távollétében helyettesítő, nevében eljáró személyre.

3.4 Felelőssége

Az elnyert támogatásnak a kutatási tervben foglalt feladat megvalósítása érdekében történő, szabályzatokban, utasításokban foglaltaknak megfelelő felhasználása. Az éves kutatási tevékenységről rendszeresen, előírt határidőre történő beszámolási kötelezettség teljesítése. A kutatócsoport használatában lévő eszközök vagyoni védelme.

VIII.

A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI

1. Gazdasági Szervezet

A Gazdasági Szervezet feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

A Gazdasági Szervezet a költségvetési szerv költségvetésének tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási,

adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja:

- a TKI költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, könyvvizelési és beszámolási feladatokat,
- a TKI működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- a TKI által kezelt pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezetnek ügyrenddel kell rendelkeznie.

A gazdasági szervezet ügyrendje részletesen tartalmazza a szervezet feladatait, a szervezeti egység munkavállalóinak feladat-, hatás- és jogkörét.

1.1 Pénzügyi - és beszerzési Osztály

A vegyszer-, az informatikai eszközök-, a repülőjegy-, a beruházási beszerzési- igényeket és bármilyen más 100 ezer forint feletti megrendelést a Pénzügyi - és beszerzési osztály kezeli. A Pénzügyi - és beszerzési osztály munkatársainak feladata az igénybejelentések formai és tartalmi elemeinek ellenőrzése, valamint a fedezetellenőrzött, iktatott megrendelés ellenjegyzésre átadása, a megrendelések nyilvántartása. Továbbá feladata, a beérkezett számlák teljesítés igazoltatása, rögzítése, kiegyenlítése. Pénzügyi - és beszerzési osztály egyezteteti a megrendelések teljesülését a kötelezettségvállalást – kutatócsoporti, illetve egyéb – pályázatkezelő kollegával.

1.2 Könyvelési - és tárgyi eszköz nyilvántartó Osztály

Feladatai:

- a TKI gazdálkodása során képződő bizonylatok, beérkezett számlák, szerződések és egyéb dokumentumok kötelezettségvállalásba vétele és a kiegyenlítés könyvelése;
- az éves pénzügyi beszámoló adatainak egyeztetése és a beszámoló elkészítésében való közreműködés;
- a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások pénzügyi adatainak kezelése;
- a főkönyv és az analitika egyeztetéséhez a pályázat kezelők részére az adott főkönyvi kivonatok rendelkezésre bocsátása;
- a kutatócsoport által – költségvetési támogatás terhére, valamint pályázati forrásból – beszerzett eszközök nyilvántartása;
- a tárgyi eszközök selejtezésével kapcsolatos teendők elvégzése;
- tárgyi eszköz leltár készítése.

1.3 Pályázatkezelési Iroda (PIR)

Feladata a TKI keretén belül a külső pályázati (nem ELKH támogatás), valamint a szerződéses pénzeszközök kezelése. A sokféle pályázati rendszer, sokszor eltérő eljárási-, elszámolási követelményei miatt a beadandó pályázat bemutatása, a pályázat befogadásának eldöntése céljából. A pályázati felhívás teljes szövege; futamidő; elszámolható- és nem elszámolható költségek; pályázatban előírt szükséges vállalások; elszámolás és finanszírozás módjának egyeztetése a pályázatot beadó TKI munkavállalójával.

1.4 Kutatóintézeti Osztály

Feladatai:

Az egyes kutatóhelyekkel kötött munkamegosztási megállapodásokban rögzítettek szerint ellátja az ÁTKI; a BLKI; és az FI költségvetési szervek gazdasági szervezetének a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teendőit. Feladata a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtétele.

A Kutatóintézeti Osztály a gazdálkodás tekintetében a munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint a kutatóhelyek közreműködésével ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodási, társadalombiztosítási, pénzügyi nyilvántartási, számviteli és az ezzel kapcsolatos ügyviteli, ezen kívül a bizonylati rend és bizonylati fegyelem megszervezésével összefüggő, a számviteli és egyéb nyilvántartások – jogszabályok által meghatározott rendszerben és részletezésben – naprakész vezetésével összefüggő, valamint adóügyi és az eszközök nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő teendőket.

A Kutatóintézeti Osztály a kutatóhelyek gazdálkodásával kapcsolatos munkavégzése során köteles maradéktalanul betartani és betartatni az államháztartásról szóló CXCV. törvényben, és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendeletben meghatározott, valamint az irányító szerv által meghatározott rendelkezéseket.

A Kutatóintézeti Osztály három csoportra tagolt, kutatóhelyenként egy csoport működik az adott kutatóhely központi épületében elhelyezve.

2. Titkárság

A Titkárság feladatai

- ellátja a TKI vezetéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
- közreműködik az igazgató operatív feladatainak ellátásában, a kutatócsoportokkal, és a külső szervekkel való kapcsolattartásban, PR feladatokat lát el;
- elvégzi a TKI-hoz érkező és a kimenő iratok kezelésével kapcsolatos operatív és koordinációs feladatokat, kezeli a központi irattárat;
- közreműködik a KTTT üléseinek és a kutatócsoport-vezetői értekezletek megszervezésében;
- részt vesz a kutatócsoporti pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- a Titkárságot vezető titkár/titkárnő munkaviszonyban a TKI-val áll, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3. Bér - és munkaügyi Osztály

A bér- és munkaügyi osztály a TKI igazgatójának irányítása alatt álló szervezeti egység, amely a TKI, a kutatócsoportok, valamint a pályázat terhére történő foglalkoztatási és a megbízási jogviszony keletkezésével kapcsolatos teendőket látja el a bér - és munkaügyi osztályvezető irányításával.

A bér- és munkaügyi osztályvezető

Jogállása

A bér- és munkaügyi vezető munkaviszonyban a TKI-val áll, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Irányító jogköre a Bér- és Munkaügyi Osztály munkavállalóira terjed ki.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- közvetlenül irányítja és szervezi a Bér- és Munkaügyi Osztály munkáját, az ott dolgozók tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
- a TKI munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai ügyek döntésre való előkészítése, szervezése, a nyilvántartás és az ezzel összefüggő adminisztráció elvégzése, illetve elvégeztetése;
- vélemény-nyilvánítás a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben;
- szervezi és irányítja a bérigazgatással és bérszámfejtéssel kapcsolatos munkákat;
- szervezi és irányítja a TKI bér- és munkaügyi adatbázisának működtetését, részt vesz annak továbbfejlesztésében;
- gondoskodik a bér- és munkaügyi területét érintő statisztikai és egyéb beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;
- a vezetés számára biztosítja a szükséges naprakész munkaügyi és létszámadatokat;
- közreműködik a bér- és munkaügyi döntések előkészítésében és az irányító szervei előterjesztések elkészítésében;
- közvetlen munkakapcsolatot tart az ELKH Titkárság humánpolitikai ügyeket intéző szervezeti egységével;
- továbbá ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, irányító szervei döntés, vagy igazgatói rendelkezés feladatkörébe utal;
- ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a TKI egészének bér- és munkaüggyel kapcsolatos tevékenységére, közvetlenül pedig az alárendelt munkavállalók munkájára.

Felelőssége

Felelős az előzőekben előírt, valamint a jogszabályok vagy az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért és ellenőrzéséért.

Felelőssége nem érinti az igazgató, a gazdasági vezető, és az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelősségét.

IX. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőr

Jogállása

A TKI belső ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján – a TKI irányító szerve – az ELKH Titkárság látja el, együttműködési megállapodás keretében. A belső ellenőrzési feladatokat ellátó a tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre

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

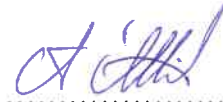
A belső ellenőrzés kiterjed a TKI minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Részletes feladat- és hatáskörét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2021. május 18. napján lép hatályba azzal, hogy a 2021. március 3. napján kelt szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2021. május 18.

TÁMOGATOTT KUTATÓCSOPORTOK IRODÁJA
1052 Budapest, Piarista u. 4.



Ács Attila
igazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

A TKI 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 szabályozást.

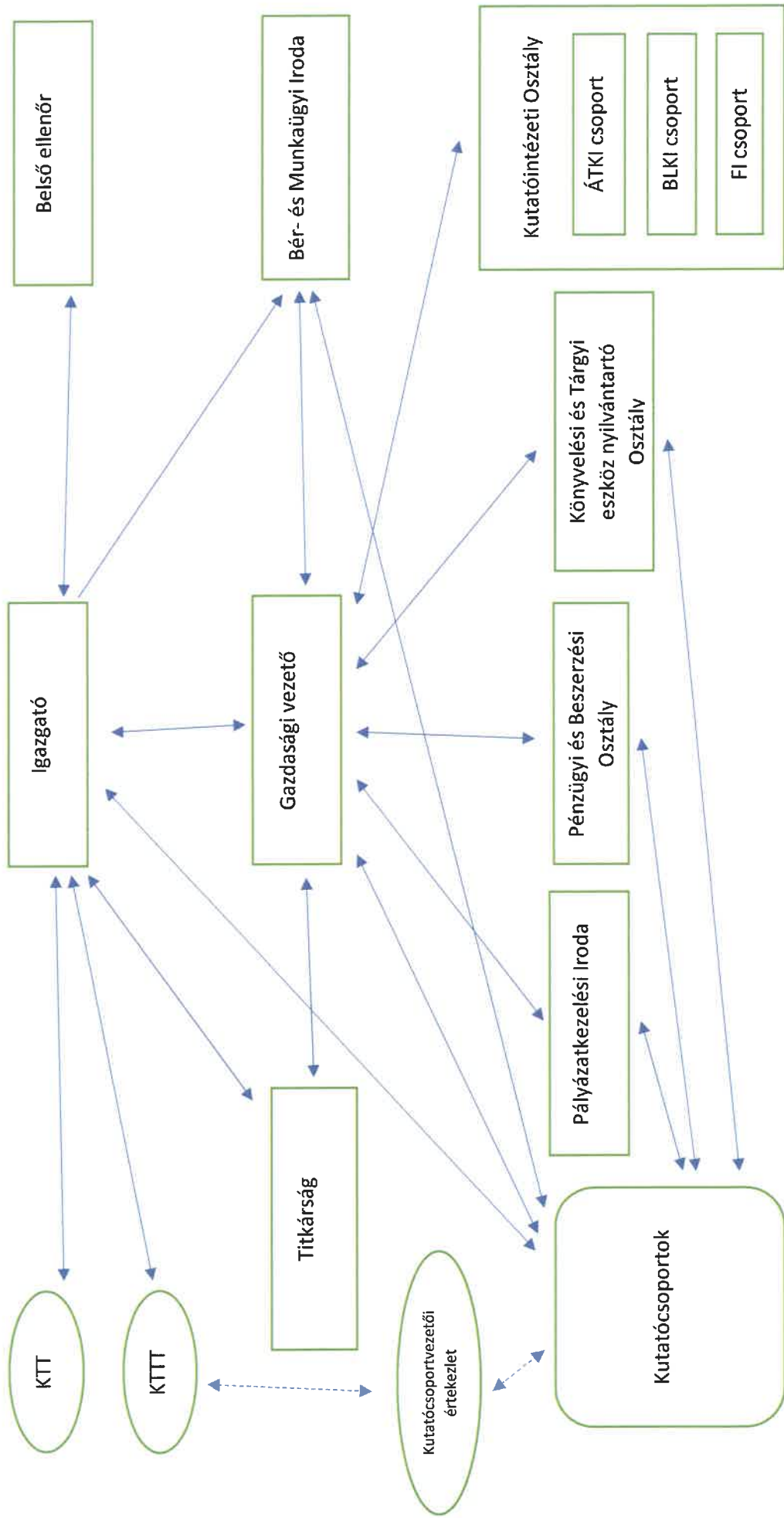
Budapest, 2021. május 18.



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



1. számú melléklet



A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása

A TKI igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

A TKI gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a TKI igazgatója megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozata szerint.

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

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltató jogok gyakorlója	Egyéb munkáltató jogok gyakorlója*
Kutatócsoport vezetők	TKI igazgatója	
Tudományos beosztotti munkakörök	TKI igazgatója	kutatócsoport vezető
Nem tudományos beosztotti munkakörök	TKI igazgatója	kutatócsoport vezető / szervezeti egység vezető

*Egyéb munkáltatói jogok;

- javaslattétel a TKI igazgatójának az alkalmazni kívánt személyre, és bérezésére vonatkozóan,
- a kutatócsoport, illetve szervezeti egység munkájának megszervezése, irányítása, a feladat ellátásához szükséges ismeretek biztosítása (ideértve a befogadó intézmény munkavégzésre vonatkozó előírásait is),
- a kutatócsoport vezető meghatározza a kutatócsoportban dolgozók feladatait, ellenőrzi, számonkéri azok végrehajtását.

A felsorolt egyéb munkáltatói jogokon kívül minden más ügyben a munkáltatói jogokat a TKI igazgatója gyakorolja.

