

ISZABÁLYZAT/1-1/2024

308/1/2023/HF

Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

Tartalomjegyzék

I.	A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA	4
1.	<i>A kutatóközpont jogállása</i>	4
2.	<i>A kutatóközpont alapítása</i>	4
3.	<i>A kutatóközpont alapadatai</i>	4
4.	<i>A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége</i>	6
5.	<i>A kutatóközpont gazdálkodása</i>	9
6.	<i>A vagyonnal kapcsolatos szabályok</i>	9
7.	<i>A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben</i>	9
8.	<i>Érdekeltségi rendszer</i>	9
9.	<i>A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó normatív rendelkezések</i>	9
II.	A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE	10
10.	<i>A kutatóközpont szervezeti felépítése</i>	10
III.	A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE	11
11.	<i>A kutatóközpont vezetése</i>	11
IV.	AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK	11
12.	<i>A testületi szervek működésének általános szabályai</i>	11
13.	<i>A testületi szervek összetétele, feladata</i>	12
14.	<i>A munkavállalók részvételi joga a vezetésben</i>	15
V.	A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	15
15.	<i>A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja</i>	15
16.	<i>Szakmai, funkcionális kapcsolatok</i>	15
17.	<i>A jogkörök gyakorlása</i>	15
18.	<i>Kommunikáció</i>	15
19.	<i>Belső irányítás, szabályzatok</i>	16
VI.	A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	16
20.	<i>Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</i>	16
21.	<i>A munkaviszonnal kapcsolatos követelmények</i>	16
VII.	A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	18
22.	<i>A főigazgató</i>	18
23.	<i>Főigazgató-helyettes</i>	20
24.	<i>Gazdasági vezető</i>	21
25.	<i>Főigazgatói titkárságvezető</i>	23
26.	<i>Intézetigazgatók</i>	24
27.	<i>Tudományos osztály vezetője</i>	26
28.	<i>Kutatócsoport-vezető/kutatásvezető</i>	27

VIII. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, KÖZVETLENÜL A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	27
29. <i>Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló.....</i>	<i>27</i>
30. <i>Könyvtárvezető.....</i>	<i>28</i>
31. <i>Adatbank vezetője.....</i>	<i>28</i>
32. <i>Projektiroda vezetője.....</i>	<i>28</i>
33. <i>Innovációs menedzser.....</i>	<i>28</i>
IX. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI.....	29
34. <i>A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai.....</i>	<i>29</i>
35. <i>A gazdasági szervezet működése és feladatai.....</i>	<i>32</i>
36. <i>Egyéb működést és irányítást támogató szervezeti egységek feladatai.....</i>	<i>33</i>
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK.....	34

I. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóközpont jogállása

A Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: kutatóközpont) önálló jogi személy, amely a Magyar Kutatási Hálózat (a továbbiakban: MKH) tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, hozzá más, önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont alapításának dátuma: 1954. október 10. Az alapításról szóló jogszabály: A Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának 1.086/1954. (X. 10.) és 2.253/81/1954. számú rendelete. A kutatóközpont az MTA Regionális Kutatások Központjának, az MTA Ipar -és Vállalatgazdaságkutató Intézetnek és az MTA Világgazdasági Kutatóintézetnek az MTA Közgazdaságtudományi Intézetbe történő beolvadásával, az alapító okiratban meghatározott módon, a három intézet egyesülésével jött létre.

A kutatóintézet 2019. szeptember 1-jétől az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának, 2023. szeptember 1-jétől a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: MKH Titkárság) irányítása alatt működik az MKH tagjaként.

A kutatóközpont jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Magyar Kutatási Hálózat elnöke (a továbbiakban: MKH elnöke) 85/2/2023/JIF számon adta ki, amelynek kelte 2023. szeptember 4.

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont

rövidített neve: KRTK

3.2 Elnevezése idegen nyelven

angol nyelvű megnevezése: HUN-REN Centre for Economic and Regional Studies

rövidített angol neve: HUN-REN CERS

3.3 Székhelye és telephelyei

A kutatóközpont székhelye: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

Telephelyei:

3.3.1 Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaságtudományi Intézet

címe: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

3.3.2 Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete

3.3.2.1 Dunántúli Tudományos Osztály

címe: 7621 Pécs, Papnövelde utca 22.

3.3.2.2 Alföldi Tudományos Osztály

címe: 6000 Kecskemét, Rákóczi út 3.

címe: 5600 Békéscsaba, Szabó Dezső utca 40-42.

3.3.2.3 Nyugat-magyarországi Tudományos Osztály

címe: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 10.

3.3.2.4 Közép- és Észak-magyarországi Tudományos Osztály

címe: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

3.3.3 Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet

címe: 1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

3.4 A kutatóközpont levelezési címe

1097 Budapest, Tóth Kálmán utca 4.

3.5 Postafiók címek

Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont

1476 Budapest, Pf. 414

3.6 Hivatalos elektronikus levélcím

titkarsag@krtk.hun-ren.hu

3.7 Illetékessége, működési köre

országos

3.8 Irányító szervének

neve: Magyar Kutatási Hálózat Titkársága

székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

3.9 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

A kutatóközpont tevékenységét – a KFI tv.-ben meghatározott módon – az MKH Titkárság irányítja. Az MKH elnöke a központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az MKH főtitkára – az MKH Titkárság Irányító Testülete (a továbbiakban Irányító Testület) határozataival és az MKH elnökének iránymutatásaival összhangban – az MKH Titkárságon keresztül közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóközpont gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet az Irányító Testület értékel.

3.10 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek

3.10.1 Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaságtudományi Intézet

rövidített neve: KRTK KTI

angol nyelvű megnevezése: Institute of Economics,

Centre for Economic and Regional Studies

3.10.2 Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete

rövidített neve: KRTK RKI

angol nyelvű megnevezése: Institute for Regional Studies,

Centre for Economic and Regional Studies

3.10.3 Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet

rövidített neve: KRTK VGI

angol nyelvű megnevezése: Institute of World Economics,

Centre for Economic and Regional Studies

3.11 A kutatóközpont azonosító adatai

- Törzskönyvi azonosító szám: 300685
- Államháztartási azonosító szám: 39794
- KSH statisztika számjel: 15300681-7220-312-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300681-2-43

- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:
 - Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) számlaszám:
10032000-01717929-00000000
 - IBAN szám: HU25 1003 2000 0171 7929 0000 0000
 - Intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01717929-006004
 - IBAN szám: HU11 1003 2000 0171 7929 0006 0004
 - VIP kártyafedezeti számla (arany): 10032000-01717929-00070003
 - IBAN szám: HU21 1003 2000 0171 7929 0007 0003
 - VIP kártyafedezeti számla (ezüst): 10032000-01717929-00070106
 - IBAN szám: HU21 1003 2000 0171 7929 0007 0106
 - MKH kutatóhálózat saját bevételek célelszámolási számla: 10032000-01717929-39100007
 - IBAN szám: HU15 1003 2000 0171 7929 3910 0007
 - Devizaszámla (EUR): HU57 1003 2000 0171 7929 3000 5307
 - Devizaszámla (EUR): HU68 1003 2000 0171 7929 3000 5400
 - Devizaszámla (EUR): HU12 1000 4885 1000 2010 0011 8437
 - Devizaszámla (EUR): HU29 1000 4885 1000 2010 0100 7330
 - Devizaszámla (USD): HU37 1000 4012 1000 9017 0200 7333
 - Devizaszámla (EUR): HU73 1000 4885 1000 2010 0140 7730
 - Devizaszámla (EUR): HU67 1000 4885 1000 8016 0180 7738
 - Devizaszámla (EUR): HU39 1000 4885 1000 2010 0110 7739
- Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

3.12 Publikációs névhasználat

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző munkavállalója publikációiban a kutatóközpontot is köteles feltüntetni, a kutatóközpont alapító okiratában meghatározottak szerint, valamint feltüntetheti azt az intézetet, szervezeti egységet is, amelyben dolgozik:

- a) Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont vagy
- b) KRTK (rövidített név)

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóközpont autonóm módon vesz részt az MKH Titkárság közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A Kutatóközpont, az irányító szerv által kiadott alapító okiratának megfelelően végzi közfeladatként ellátott alaptevékenységét.

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A Közgazdaságtudományi Intézetből, a Regionális Kutatások Intézetéből és a Világgazdasági Intézetből álló kutatóközpont elméleti és empirikus kutatásokat végez a közgazdaságtudomány, a világgazdaság, a térbeli folyamatok, valamint a más társadalomtudományokkal határos területeken. Feladata a piacgazdaság, különösen a magyar gazdaság, a nemzetközi gazdasági-politikai környezeti feltételek és a térbeli gazdasági és

társadalmi folyamatok tudományos elemzése. A központ az elért új kutatási eredményeket publikálja és népszerűsíti, fejleszti a kutatásokhoz szükséges tudományos eszköztárat és a közgazdaságtudományi és a regionális kutatások számára alkalmas és szükséges adatbázisokat; a szakpolitikák számára levonható következtetéseket és ajánlásokat fogalmaz meg, fejleszti és részt vesz a központ által művelt tudományterületekhez kapcsolódó mesterképzési és doktori szintű egyetemi oktatási programokban és tananyagfejlesztésekben.

A kutatóközpont és intézetei ellátják az alapító okiratban meghatározott tevékenységeket, és a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

A közgazdaságtudomány területén:

- a gazdasági növekedés makro- és mikroszintű tényezőinek egymásra hatása és a szakpolitikákkal való kapcsolata;
- a magyar munkapiac működése a gazdasági ciklusokkal és a szakpolitikákkal való kölcsönhatásban;
- a közoktatás és a felsőoktatás működési mechanizmusainak modellezése, mérése és társadalompolitikai javaslatok kidolgozása;
- piac-, vállalatelmélet és ezek szakpolitikai alkalmazásai;
- integráció, alkalmazkodás és versenyképesség: felzárkózási lehetőségek a világgazdasági válság utáni globális környezetben;
- agrárgazdaságtani, biodiverzitás közgazdasági és vidékfejlesztési kutatások és ezek szakpolitikai alkalmazásai;
- közösségi gazdaságtani kutatások a szakpolitikák és hatásmechanizmusok összefüggéseinek feltárása érdekében;
- kooperatív játékelméleti modellek a gazdasági verseny és együttműködés stratégiai kérdéseinek vizsgálatára;
- párosítási piacok tervezésének komplex, multidiszciplináris vizsgálata és a gyakorlati alkalmazásokban való részvétele;
- a városi előnyök kialakulása, a kapcsolathálózatok szerkezeti jellemzői és a hálózatokkal megragadható interakciók vizsgálata;
- egészségi állapot, egészségügyi ellátások igénybevétele és gazdasági-társadalmi viszonyok közötti összefüggések feltárása Magyarországra fókuszálva.

A regionális kutatások területén:

- a területfejlesztés nemzetközi környezete, az Európai Unió kohéziós és strukturális politikája;
- geopolitikai és geoökonómiai vizsgálatok, ideértve
 - a határkutatásokat;
 - Kelet-, Közép- és Délkelet-Európa területi fejlődését;
 - a Kárpát-medence regionális átalakulását;
 - más geopolitikai szempontból kiemelkedő fontosságú makro-régiók kutatását.
- Magyarország térfolyamatainak és területi politikájának;
- a gazdaság és társadalom térszerkezetének jellemzői és az azokat befolyásoló tényezők, folyamatok, térelméleti kutatások: térformáló folyamatok;
- tértípusok (régió, megye, járás, dinamikus fejlődő és elmaradott területek, városi és vidéki, központi és periférikus területek) és kapcsolatrendszerük;
- területi kormányzás és fejlesztési intézményrendszer, szabályozás és területi stratégiaalkotás, a területi politika és egyéb közpolitikák területi hatásainak elemzése;
- a (társadalmi-gazdasági) területi folyamatok környezeti, illetve a klímaváltozáshoz kapcsolódó kölcsönhatásának vizsgálata.

A világgazdasági kutatások területén:

- a magyar gazdaság nemzetközi versenyképességének változó feltételei a 21. század

- világgazdaságában;
- a világgazdaság középtávú fejlődése, különös tekintettel a termelési, pénzügyi és fogyasztási szerkezet átalakulására;
 - a világgazdaság főbb hagyományos és új szereplői (főleg Kína, India, Oroszország, Brazília és egyéb feltörekvő országok) közötti erőviszonyok átalakulása és a magyar gazdaság számára adódó új lehetőségek és kockázatok;
 - a globális válságkezelés elméleti és gazdaságpolitikai vizsgálata;
 - az Európai Unió kihívásai és a sikeres magyar EU-tagság gazdasági és gazdaságpolitikai feltételei;
 - a globális multilaterális együttműködés hálózatának szerepe a világgazdasági fejlődés természeti és társadalmi fenntarthatóságában;
 - a gazdasági biztonság fő területei és a magyar prioritások (energia, nyersanyagok, élelmiszer, technológia, környezetvédelem);
 - a világgazdaság mikroszférája: a multinacionális vállalati rendszer működésének hagyományos és új elemei a válság utáni világgazdaságban a (változó) magyar érdekek figyelembevételével.

A KRTK kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány eredményeinek széles körű kommunikációját, tudománykommunikációs feladatokat lát el;
- segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar közgazdaság-tudományi, világgazdasági és regionális kutatások jelenlétét a tudományág nemzetközi életében;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- szakkönyvtárakat működtet;
- a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

4.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
 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
 083020 Könyvkiadás
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 094210 Felsőfokú oktatás
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont az alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33 %-a. A kutatóközpont jelen szabályzat hatályba lépésekor vállalkozási tevékenységet nem folytat, ha vállalkozási tevékenység folytatását határozná el, a jelen szabályzat kiegészítésével az ellátott tevékenységek körét, a tevékenységi körök államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolását a jelen szabályzatban rögzíteni kell.

5. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont a központi költségvetési rendszerben, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az MKH Titkárság kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával (a továbbiakban: MTA) kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben, valamint a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt-vel (MNZ Zrt) kötött vagyongazdálkodási szerződésben foglalt előírások szerint önállóan gazdálkodik a saját költségvetésével, a rendelkezésére bocsátott egyéb pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

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

7. A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

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

8. Érdekeltségi rendszer

A kutatóközpont egészére érvényes érdekeltségi rendszert érdekeltségi és juttatási szabályzat rögzíti.

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 Ávr. vonatkozó rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

9. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó normatív rendelkezések (különösen, de nem kizárólagosan)

- az MKH Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Irányító Testület ügyrendje,
- az MKH elnökének határozatai,
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak,
- belső szabályzatok, főigazgatói utasítások.

II. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

10. A kutatóközpont szervezeti felépítése

A kutatóközpont szervezeti egységei az intézetek, a tudományos osztályok, a kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. A kutatóközpont szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

➤ Intézetek:

1) Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaságtudományi Intézet

Az intézet munkáját támogató szervezeti egység:

KTI Igazgatói Titkárság

Az intézetben az alábbi szakterületeken kutatócsoportok működnek:

- a) Agrárgazdaságtan és vidékfejlesztés
- b) Játékelmélet
- c) Közösségi gazdaságtan és közpolitikák
- d) Oktatás-gazdaságtan és Munkapiac
- e) Piac-, vállalatelméleti és empirikus kutatások
- f) Növekedés és versenyképesség
- g) Mechanizmustervezés
- h) Agglomeráció és társadalmi kapcsolathálózatok
- i) Egészség és társadalom

2) Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete

Az intézet munkáját támogató szervezeti egység:

RKI Igazgatói Titkárság

A kutatásokat végző szervezeti egységek:

- a) Dunántúli Tudományos Osztály
- b) Alföldi Tudományos Osztály kecskeméti telephelye
- c) Alföldi Tudományos Osztály békéscsabai telephelye
- d) Nyugat-magyarországi Tudományos Osztály
- e) Közép- és Észak-magyarországi Tudományos Osztály

3) Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet

Az intézet munkáját támogató szervezeti egység:

VGI Igazgatói Titkárság

Az intézetben az alábbi szakterületeken kutatócsoportok működnek:

- a) Európai integrációs kutatócsoport
- b) Fejlődés-gazdaságtani kutatócsoport
- c) Globalizáció közgazdaságtana kutatócsoport

➤ A kutatóközpont működését és irányítását támogató szervezeti egységek megnevezése:

- d) Főigazgatói Titkárság
- e) Belső ellenőr

- f) Gazdasági Osztály
- g) KRTK Könyvtár
- h) KRTK Adatbank
- i) KRTK Projektiroda

III. A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

11. A kutatóközpont vezetése

A kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) alapján vezető állású munkavállaló. A feladatkörök és hatáskörök főigazgató és az egyes szervezeti egységek közötti, valamint a szervezeti egységeken belüli megosztását, a centralizáltan és decentralizáltan elvégzendő feladatokat jelen SZMSZ szabályozza. Az SZMSZ-ben nem részletezett feladatkörök és hatáskörök esetében a főigazgató rendelkezhet azok centralizált vagy decentralizált végzéséről. A főigazgató valamennyi, a kutatóközpont működését érintő kérdésben – ha az MKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt, a IV. fejezetben felsorolt testületek véleményének a szabályzat szerinti kikérését követően; a testületi vélemény a főigazgatót nem kötelezi.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalói munkaszerződéssel rendelkező helyettesek:

- főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az intézeteket irányító, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, nem vezető állású munkavállalók:

- szervezeti egységként működő intézet igazgatója,
- Főigazgatói Titkárság vezetője,
- Adatbank vezetője,
- Könyvtár vezetője,
- Projektiroda vezetője,
- Innovációs menedzser,
- belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóközpont vezető állású munkavállalójára a jelen szabályzat szerint ruházhatja át. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóközponti belső szabályzatok, főigazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmazza. A kutatóközponti belső szabályzatok, a főigazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmában esetlegesen fennálló eltérések esetében jelen szabályzat az irányadó.

IV. AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

12. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet annak elnöke hívja össze és vezeti üléseit, amelyről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által a testület tagjaiból kijelölt személy látja el. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat időrendi sorrendben nyilván kell tartani. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza.

13. A testületi szervek összetétele, feladata

13.1 Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) a kutatóközpont főigazgatójának döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, amely ülésein minden, a kutatóközpontot érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet. A főigazgató az ülésen elhangzottak mérlegelését követően önállóan dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a főigazgató-helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT titkára a Főigazgatói Titkárság vezetője.

Az IT tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és az intézetigazgatók. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vesznek az érdekvédelmi szervezetek választott képviselői, illetve a főigazgató által felkért munkavállalók vagy más érdekelt személyek.

Az IT feladatai:

A kutatóközpont egészének működését érintő kérdések megvitatása és a döntések meghozatalának, szabályok bevezetésének kezdeményezése.

- A költségvetési és beruházási keretek felosztásának véleményezése,
- a kutatóközpont főigazgató alá rendelt egységeiben folyó munka figyelemmel kísérése,
- javaslatétel a kutatóközpont bel- és külföldi kapcsolatai alapvető irányaira, azok megvalósulását szolgáló főbb intézkedésekre,
- állásfoglalás a Központ foglalkoztatáspolitikájának általános elveiről,
- állásfoglalás a munkavállalók szociális ügyeit érintő szabályokkal kapcsolatban,
- javaslat a munkabérek, jutalmazások elveinek kialakítására,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóközpont könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések,
- az IT ügyrendjének kidolgozása,
- az intézetek tudományos teljesítményeinek és működésének ellenőrzésére vonatkozó szabályok véleményezése,
- az intézetek tudományos teljesítményét elősegítő szervezeti változások kezdeményezése és véleményezése,
- az SZMSZ módosításában való részvétel.

A főigazgató köteles kikérni az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- munkabéremelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- azon főigazgatói döntések, amelyek a kutatóközpont szervezeti átalakulására, illetve a kutatóközpont munkavállalóinak naptári évenként összesen 5%-át elérő munkaerő-gazdálkodási kérdésekre vonatkoznak,
- tudományos intézet létesítésének, megszüntetésének kezdeményezése,
- a kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóközpont könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések.

Az IT a fentiekben túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai elé terjesztenek.

Az IT működési elvei:

- Az IT üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- Az IT elnökének akadályoztatása, távolléte esetén a tanács üléseit a főigazgató-helyettes vezeti.
- Az IT előre meghatározott munkaterv szerint legalább félévente ülésezik.
- Szükség esetén rendkívüli ülést kezdeményezhet az IT bármely tagja.

- Az ülés napirendjét az IT tagok javaslata alapján az IT elnöke állítja össze.
- Az IT ülés tervezett időpontját megelőzően egy héttel az IT elnöke gondoskodik a meghívó kiküldéséről a résztvevők számára. Az IT elnöke indokolt esetben ettől eltérhet.
- Az IT üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az IT elnöke hagy jóvá, és azt, jóváhagyást követően a résztvevők megkapják. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani. Jegyzőkönyv felvételét az adott ülésen az IT bármely tagja kérheti.
- Az IT üléseinek anyagát az IT titkára köteles megküldeni a résztvevőknek az ülést megelőzően legalább három nappal. A tanács üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak, határozatainak szövegezéséről és az írásos anyagnak a résztvevőkhöz juttatásáról a tanács titkára gondoskodik.

13.2 A Kutatóközponti Tudományos Tanács

A Kutatóközponti Tudományos Tanács (a továbbiakban: KUTTA) a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a kutatóközpont tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben. Lényeges kérdéseknek számítanak többek között a mindhárom intézet tudományos kutatási tevékenységét érintő ügyek és az együttműködés kérdései.

A KUTTA elnöke a főigazgató, akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettese a főigazgató-helyettes.

A KUTTA titkára a Főigazgatói Titkárság vezetője.

A KUTTA tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézetigazgatók és osztályvezetők, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező munkavállalók (kutatócsoport-vezetők/kutatásvezetők).

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

A KUTTA javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását, továbbá szükség szerint részt vesz az MKH Titkárság elé terjesztendő beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában, véleményezésében. A KUTTA javaslatára is figyelemmel határozza meg a főigazgató a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóival szembeni követelményrendszert, lefolytatja a tudományos munkakörre vonatkozó minősítési eljárását.

13.3 A Külső Tanácsadó Testület

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

13.4 A kutatóközponti ülés

A kutatóközponti közélet fóruma, amelyen a kutatóközponttal munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak részt venni. A kutatóközponti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóközpont egészét érintő kérdések megvitatására és – ha szükséges – a kutatóközponti közösség állásfoglalására.

Az ülést a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót a Főigazgatói Titkárság vezetője vagy a főigazgató által kijelölt személy tölti be.

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, és ezen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait.

Kutatóközponti ülést kell összehívni minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak szavazni.

A főigazgató az IT meghallgatása után kutatóközponti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóközpont egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóközponti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja. Ez esetben a teljes kutatóközponti munkavállalói közösség

jogosult szavazni.

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. Legalább 50 fő, tudományos kérdésekben a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók közül legalább 30 fő kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

13.5 Az intézet értekezlete

Az intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet a kialakult gyakorlatnak megfelelő gyakorisággal, de évente legalább egyszer tartanak. Az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. Az intézethez tartozó munkavállalók jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben: pályázatok, kutatási együttműködés kutatóközponton, illetve az intézeten belül és kívül, nemzetközi kapcsolatok alakítása, tudományos eredmények megjelentetése, felhasználása, informatikai fejlesztés és egyéb a vezető által előterjesztett ügyek.

13.6 Az intézetek tanácsadó testületei

Az intézet igazgatója a kutatóközponti munkavállalók részvételével létrehozhat olyan tanácsadó testületet, amely véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz az intézet kutatási tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben. Javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását.

A testület feladatait és működését az igazgató határozza meg.

13.7 Adatbanki Tanácsadó Testület

Az Adatbanki Tanácsadó Testület a kutatóközpont főigazgatójának és az Adatbank vezetőjének olyan tanácsadó szerve, amely az Adatbank működésével és tevékenységével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilvánít és javaslatot tesz. A főigazgató által létrehozott testület a Kutatóközpontot alkotó intézetek igazgatói által delegált, kutatói munkakörben dolgozó 1-1 munkavállalóból áll. A Testület elnöke az Adatbank vezetője. Feladat- és hatáskörét, valamint működését a testület ügyrendje tartalmazza.

13.8 A kutatóközpont Informatikai Bizottsága

Az Informatikai Bizottság a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz az informatikai kérdéseket érintő, döntéseket igénylő ügyekben. A Bizottság elnökét és titkárát a főigazgató jelöli ki, tagjai az elnök és a Kutatóközpontot alkotó intézetek igazgatói által delegált munkavállaló. Feladat- és hatáskörét, valamint működését a testület ügyrendje tartalmazza.

13.9 Habilitációs Bizottság

A Habilitációs Bizottság a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a habilitációs és átsorolási ügyekben. A Bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, feladat- és hatáskörét, valamint működését a kutatóközpont Habilitációs és átsorolási szabályzata tartalmazza.

13.10 Kutatásetikai Bizottság

A Kutatásetikai Bizottság a kutatásetikai kérdések kivizsgálására, kutatásetikai eljárások megindítására és lefolytatására létrehozott javaslattevő testületi szerv. A Bizottság elsődleges feladata, hogy a kutatás szabadságának, a tudományos közélet átláthatóságának védelmében állást foglaljon kutatásetikai elvi kérdésekben. A Bizottság tevékenységének célja, hogy támogatva a kutatóközpontban zajló kutatások átláthatóságát és jogszabályi megfelelését, segítséget nyújtson a kutatóinak a kutatásetikai elvárásoknak való megfeleléshez.

A testület feladat- és hatáskörét a kutatóközpont Kutatásetikai kódexe tartalmazza.

13.11 Szellemi Tulajdon Bizottság

A Szellemi Tulajdon Bizottság a szellemi alkotások kezelésével és hasznosításával kapcsolatos javaslattevő testületi szerv. Legalább 3 tagból áll, amelyből egy a mindenkor innovációs menedzser. Az innovációs menedzseren kívüli tagokat a főigazgató jelöli ki. Megbízatásuk 3 évre szól. A Szellemi Tulajdon Bizottság elnökét a Szellemi Tulajdon Bizottság 3 évente egyszerű többséggel választja tagjai közül.

A testület feladatait, hatáskörét és működését a kutatóközpont Szellemitulajdon-kezelési Szabályzata határozza meg.

14. A munkavállalók részvételi joga a vezetésben

A munkavállalókat az Mt.-ben foglalt szerint részvételi jog illeti meg a kutatóközpont vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemi tanács útján gyakorolják.

V. A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

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

16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, az MKH Titkárságának szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként a főigazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében a főigazgató-helyettes, a Főigazgatói Titkárság vezetője, a gazdasági vezető és az intézetek igazgatói tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

16.1 A kutatóközpont kapcsolata az MKH Titkársággal

16.1.1 Az Irányító Testület

A KFI tv., az Alapító Okirat alapján a kutatóközpont irányító szerve az MKH Titkárság.

A KFI tv. értelmében az Irányító Testület kiadja a kutatóközpont Alapító Okiratát és dönt a kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

16.1.2. A szellemi alkotások kezelésével, hasznosításával, valamint a szellemi tulajdonok védelmével kapcsolatos folyamatokban az MKH Titkárság Innovációs Főosztálya koordinációval, tanácsadással, javaslatlétellel segíti a kutatóközpontot. Ezt oly módon is teheti, hogy képviselőjén keresztül tanácskozási joggal részt vehet a Szellemi Tulajdon Bizottság ülésein.

17. A jogkörök gyakorlása

17.1 A kutatóközpont képviselete

A kutatóközpont általános képviseletére a főigazgató jogosult, aki e jogkörének gyakorlását általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történik.

18. Kommunikáció

18.1 Információ és kommunikáció

A főigazgató a Kutatóközpontban a belső kommunikáció elsődleges eszközeként intranet felületet működtet. Az intranet felületen tematikus rendben érhető el a Kutatóközpont tevékenységével kapcsolatos információk, szabályzatok, egyéb szabályozó eszközök, továbbá a munkavállalót érintő, információk,

nyomtatványok, egyéb lényeges, a munkavégzéssel összefüggő dokumentumok.

18.2 Monitoring

A főigazgató köteles kialakítani a kutatóközpont tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

19. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóközpont tevékenységét jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, a jelen szabályzat, a kutatóközpont belső szabályzatai és főigazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. A kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása. Az intézeti igazgatók a főigazgató egyetértésével a kutatóközpont belső szabályzataival és főigazgatói rendelkezésekkel (utasításokkal) összhangban az intézetük működésére vonatkozó utasításokat, iránymutatásokat adhatnak ki, amelyeknek követnie kell a jogszabályi környezet változásait.

A kutatóhelyi normaalkotás rendjét a kutatóközpont külön szabályzatban rendezi.

A KRTK nagy mennyiségű kutatási adatot kezel. Az adatkezelés módját és a vonatkozó köteleket a „Kutatási adatok kezelésére vonatkozó szabályzat” tartalmazza.

A KSH-KRTK Kutatószoba, a KRTK Adatszoba, a KRTK Kísérleti Labor, a KRTK-BCE adathozzáférés és a KRTK adatbanki adathozzáférés és adatbanki adatletétek esetében a KRTK Adatbankja látja el az adatok kezelésével kapcsolatos kordinációs feladatokat, míg a kutatók által közvetlenül igényelt és/vagy kezelt adatok esetében a kutatóintézeti tudományos titkárok látják el az adatok kezelésével kapcsolatos kordinációs feladatokat.

Az MKH Titkárság mint irányító szerv által az alábbi tárgykörökben kiadott keretszabályozás rendelkezéseit a kutatóközpont magára nézve kötelezőnek fogadja el:

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

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (1. számú melléklet)
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (2. számú melléklet)

VI. A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A kutatóközpont alaptevékenysége körébe tartozó feladatok ellátása érdekében munkaviszonyt, egyéb feladatok ellátása érdekében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat létesít (utóbbiak különösen megbízási és vállalkozási jogviszonyok).

20. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

21. A munkaviszonnal kapcsolatos követelmények

21.1 Foglalkoztatási követelmények

A tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a minősítési szabályzatban és a kutatóközponti követelményrendszerben az adott munkakörre előírt követelmények az irányadók. Nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében a kutatóközponti sajátosságoknak megfelelő követelményeket kell figyelembe venni.

A gazdasági vezetőknek, az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései szerint meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel kell rendelkeznie.

21.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) szerint vagyonnyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak.

A kutatóközpontban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a főigazgató
- főigazgató-helyettes
- a főigazgatói titkárságvezető
- a gazdasági vezető
- az intézetigazgató
- belső ellenőr
- az a kutatóközponttal jogviszonyban álló munkavállaló, aki a Vnyt. vagy más jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

21.3 A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóközpont valamennyi munkavállalója köteles:

- a kutatóközpont szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- a kutatóközponti munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóközpont érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

A kutatóközpont tudományos minősítésű munkavállalói kötelesek különösen:

- a nemzetközi tudományos világban elfogadott alapelvek, a kutatóközpont Kutatásetikai kódexe és a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az MKH Titkársággal és más kutatóintézetekkel/kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni,
- a tudományos követelményrendszer figyelembevételével tudományos tevékenységet folytatni, tudományos tevékenységük eredményeit publikálni, és a publikációs tevékenységük során a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát betartani;
- nyilatkozni arról a kutatóközpont felé, hogy a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatot magára nézve kötelezőnek fogadja el. Ezen nyilatkozat hiányában a munkavállalók a kutatómunkába nem vonhatók be.

A kutatók:

- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végzik;
- kötelesek rendszeresen publikálni magyar és idegen nyelven;

- publikációs tevékenységük során tiszteletben kell tartaniuk a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- szakmai munkájukról éves beszámolót készítenek; az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készítenek a közvetlen felettesnek, aki erről tájékoztatja az igazgatót;
- kutatómunkájukat pártpolitikai befolyástól menetesen végzik;
- szakmai és emberi magatartásukkal kötelesek a kutatóhely jó hírnevét öregbíteni.

VII. A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

22. A főigazgató

22.1 Jogállása

A főigazgatót – pályázat útján – az Irányító Testület választja meg legfeljebb öt évre, felette a munkáltatói jogokat az MKH elnöke gyakorolja.

A főigazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról a kutatási hálózat működésével kapcsolatos stratégiai elveket tartalmazó dokumentum rendelkezik.

Az MKH IT a főigazgatói pályázatok elbírálására háromtagú eseti bizottságot kér fel, melynek egy tagja a kutatóhely által delegált kutató. A kutatóközpont az eseti bizottságba a leköszönő főigazgatót delegálja. Amennyiben a főigazgató ismét pályázik, a kutatóközpont az üzemi tanács elnökét delegálja az eseti bizottságba.

A főigazgató a kutatóközponttal áll munkaviszonyban.

A főigazgató mint a kutatóközpont vezetője a kutatóközpont ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt. A főigazgató jogköreit a kutatóközpont munkavállalójára a jelen szabályzatban foglaltak szerint írásban átruházhatja, illetve a jogkört magához vonhatja.

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- kutatóközpont általános és teljes képviselete;
- kiadmányozási jog a kutatóközpontot érintő minden ügyben;
- döntés a kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóközpont által használt, tulajdonolt vagyon vonatkozásában;
- kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a 2. számú mellékletet);
- javaslattétel a kutatóközponti munkatársak kitüntetésére;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervi rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek ítéli.

22.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- kapcsolattartás az MKH Titkárság megbízott vezetőivel, testületeivel, főosztályaival, osztályaival;
- a kutatóközpont fő célkitűzéseinek az intézeti igazgatók egyetértésével történő véglegesítése, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MKH Titkárság Vezető Titkárságához;

- a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a tanácsadó, döntéselőkészítő és javaslattevő testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a kutatóközponti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpontnak az MKH Titkárságnál, az MTA-nál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknek történő képviselete;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóközpont munkájáról;
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése;
- a központ egészét érintő kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása *2. számú mellékletben* meghatározottak szerint;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IT munkájának irányítása, javaslatának hasznosítása;
- a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági vezető, a Főigazgatói Titkárság vezetőjének, az Adatbank vezetőjének, a Projektiroda vezetőjének, az innovációs menedzsernek és a szervezeten belül alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- egységes szakmai követelményrendszer kialakítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági vezető bevonásával;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- az akadémiai, az állami és a saját ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

22.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén – ha a főigazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik – általános jelleggel a főigazgató-helyettes helyettesíti, a főigazgató rendelkezése szerint. A főigazgató – a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogok és azon jogosítványok kivételével, amelyekhez vezetői munkakör szükséges – akadályoztatása esetére meghatározott ügyekben

a Főigazgatói Titkárság vezetőjét is megbízhatja a helyettesítési feladatokkal. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a szakterületileg illetékes intézetigazgató is helyettesítheti.

22.4 Felelőssége

A főigazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az MKH Titkárságával való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóközpont tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseiről és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- a kutatóközpont tulajdonában lévő és használatába adott állami és akadémiai vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervi rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

22.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

22.6 A főigazgató a munkavállalók közösségével történő együttműködése során

- meghallgatja, és döntéseivel mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet és az üzemi tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

23. Főigazgató-helyettes

23.1 Jogállása

A főigazgató-helyettes munkaviszonyát pályázati eljárás alapján, a kutatóközponttal létesíti, munkakörét az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el, a munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos intézetigazgatókkal és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről

a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

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

23.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonya megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására, elismerésére és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

23.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

23.4 Felelőssége

A főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

24. Gazdasági vezető

24.1 Jogállása

A gazdasági vezetőt az MKH elnöke saját hatáskörben pályáztatja jogszabályban meghatározott végzettségi, szakképzettségi és gyakorlati feltételek alapján. A gazdasági vezető személyéről az MKH elnöke dönt, a munkáltatói jogköröket az MKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja.

Feladatait az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el. A gazdasági vezető megválasztására vonatkozó részletes szabályokról a kutatási hálózat működésével kapcsolatos stratégiai elveket tartalmazó dokumentum rendelkezik.

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

24.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;

- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóközpont tulajdonában lévő és használatában adott állami és akadémiai vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az időközi költségvetési jelentéshez, a költségvetési beszámolóhoz, valamint az MKH Titkárság vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, ONYF, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- a főigazgató felkérésére javaslatétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására;
- a Gazdasági Osztály tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- a külső szervek, az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezésre bocsátása;
- külső ellenőrzések nyilvántartása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont 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;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

24.3 Jogköre

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

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

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és

gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A kutatóközpont munkavállalóinak alkalmazása, munkaszerződés módosítása, és munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

24.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az MKH elnöke gondoskodik a helyettesítésről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az MKH elnöke az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra, illetve akadályoztatása esetére az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

24.5 Felelőssége

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelősségét. A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben foglaltak az irányadók.

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

A gazdasági vezető jelen pont szerinti kötelezettségeit főként:

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

25. Főigazgatói titkárságvezető

25.1 Jogállása

A főigazgatói titkárságvezető munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkakörét a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el.

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

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

24.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- segíti a főigazgatót feladatai ellátásában, általánosan vagy egyedi meghatalmazással eljár mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató megbízza;
- vezeti a Főigazgatói Titkárság szervezeti egységet;
- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;

- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolásában való közreműködés;
- a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a kutatóközponttal munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében a szakmai követelményrendszer kialakításának előkészítése;
- a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások szervezésében való közreműködés;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének előkészítésében való közreműködés;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében, és közreműködés azok végrehajtásának biztosításában;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- gondoskodás a kutatóközpont megjelenítéséről az interneten;
- a kutatóközpont és intézetei tudományos kapcsolataiban való közreműködés;
- a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbítása az intézetek részére;
- tudományos tervek és beszámolók összeállításában való segítségnyújtás;
- a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- nemzetközi kapcsolatokkal, utaztatással és a vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok;
- részvétel a kutatóközponti jóléti és szociális ügyek intézésében;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatos feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

25.3 Helyettesítésének rendje

Amennyiben a főigazgatói titkárságvezető tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló látja el a főigazgatói titkárságvezetői feladatokat.

25.4 Felelőssége

A főigazgatói titkárságvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért.

26. Intézetigazgatók

26.1 Jogállásuk

A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetet az igazgató vezeti. Az igazgató munkaviszonyát nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően a kutatóközponttal létesíti, a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez az MKH elnökének előzetes jóváhagyása szükséges. Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A pályázati eljárás során a főigazgatója kikéri az IT véleményét a jelöltekről. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző munkavállaló lehet.

Az intézetigazgató irányítási jogköre a kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetbe sorolt munkavállalókra, továbbá azokra terjed ki, akiket a főigazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel. Az intézetigazgatók hivatalból tagjai az Igazgatótanácsnak.

26.2 Feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- az irányításuk alá rendelt intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a főigazgató egyetértésével az irányításuk alá tartozó kutatócsoportok/osztályok vezetőinek felkérése;
- az általuk irányított intézethez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az általuk irányított intézet kutatási terveinek előkészítése;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- az általuk irányított intézet tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági vezetővel együttműködve, annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók tudományos tovább fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- az irányításuk alá rendelt tudományos intézet ügyrendjének elkészítése és jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztése;
- az irányításuk alá rendelt intézetnek a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, a kutatóközpont kutatási tervei alapján történő irányítása;
- rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- a jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval egyéni munkajelentés készíttetése;
- munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;
- gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- javaslatétel a főigazgató részére a tudományos intézetekhez kötődő tudományos folyóiratok és kiadványsorozatok főszerkesztőjének személyére;
- minden olyan egyéb feladatot ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

26.3 Helyettesítésük

Amennyiben a tudományos intézetben osztály szervezeti egység nincsen, az intézetigazgatót szakmai ügyekben az általa kijelölt, szakterületileg illetékes kutatócsoport-vezető helyettesíti azzal, hogy a helyettesítés nem terjed ki az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlására. Az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogosítványokat ez esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes gyakorolja.

Amennyiben az intézetben osztály szervezeti egységek működnek, az intézetigazgatót az általa – a főigazgató egyetértésével – kijelölt osztályvezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az igazgató ez előbbiek szerint általános jelleggel nem jelöl ki osztályvezetőt, külön megbízással és eseti jelleggel jelöli ki helyettesítésre az intézet valamely osztályvezetőjét, erről a főigazgatót köteles tájékoztatni.

Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat a főigazgató, vagy az általa kijelölt munkavállaló látja el.

26.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

26.5 Felelősségük

Az intézetigazgatók a vonatkozó jogszabályok szerint felelősek a kötelezettségek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősek különösen:

- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- a pályakezdő munkavállalók, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

27. Tudományos osztály vezetője

27.1 Jogállása

A tudományos osztályvezető munkaviszonyát pályázati eljárás alapján, az intézeti igazgató javaslatára a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg. Az osztályvezető a kutatóközponttal áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott jogkörben az igazgató gyakorolja.

27.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

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

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

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

27.3 Helyettesítése

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén az intézet igazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

27.4 Ellenőrzési kötelezettsége

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

27.5 Felelőssége

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

28. Kutatócsoport-vezető/kutatásvezető

28.1 Jogállása

A kutatócsoport szervezeti egység vezetője (kutatócsoport-vezető/kutatásvezető) olyan, az Mt. szerint nem vezető állású kutatóközponti (intézeti) munkavállaló, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetésére a munkavállalót a főigazgató jóváhagyásával az igazgató jelöli ki. A kutatócsoport vezetőjének munkakörét az igazgató – a főigazgató jóváhagyásával – indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg.

28.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

A kutatásvezető irányítja és felügyeli a csoport tevékenységét. A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos jogköröket (átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató gyakorolja.

28.3 Helyettesítése

A kutatócsoport vezetőjének átmeneti helyettesítéséről – a főigazgató egyidejű tájékoztatásával – az intézet igazgatója gondoskodik.

28.4 Ellenőrzési kötelezettsége

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

28.5 Felelőssége

A kutatócsoport vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó csoport működéséért.

VIII. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, KÖZVETLENÜL A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

29. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló

29.1 Jogállása

A belső ellenőrzést a kutatóközponttal munkaviszonyban álló, állományban lévő, belső ellenőr munkakörben, részmunkaidőben foglalkoztatott (egy fő) munkavállaló látja el, aki tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőr nem vehet részt a kutatóközpont operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

29.2 Feladata

A belső ellenőr feladata a belső ellenőrzés során:

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

A belső ellenőr részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, és a Kutatóközpont Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

30. Könyvtárvezető

A kutatóközponti könyvtárat a könyvtárvezető csoportvezetőként vezeti. A kutatóközponti könyvtárvezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre:

- kutatóközponti könyvtár működésének irányítása és koordinálása a tudományos intézetek könyvtárainak szakmai felügyelete,
- a könyvtárral kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- könyvtár üzemeltetési feladatok támogatása,
- beszerzési koordináció,
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyónvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- előkészíti a könyvtárra vonatkozó belső szabályzatokat,
- a kutatóközponti könyvtár ügyeiben egyeztet az irányítószervi szakmai felelősökkel, a rendszergazdákkal és az intézetigazgatókkal.

31. Adatbank vezetője

A kutatóközpont Adatbankját az adatbankvezető csoportvezetőként vezeti. Az adatbankvezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre:

- az Adatbank működésének irányítása, szakmai vezetése és koordinálása,
- az Adatbank képviselésének ellátása,
- betartja és betartatja az adatvédelmi előírásokat, jogszabályokat, önállóan tervezi, vezeti és ellenőrzi az Adatbank dolgozóinak munkáját,
- döntéshozatal az Adatbank működésével kapcsolatos ügyekben,
- meglévő adatbanki szakmai kapcsolatok ápolása, új kapcsolatok kiépítése,
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik az adatbanki vagyónvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- előkészíti az Adatbankra vonatkozó belső szabályzatokat,
- szakmai ügyekben egyeztet az intézetigazgatókkal.

32. Projektiroda vezetője

A kutatóközpont Projektirodáját a projektiroda vezetője csoportvezetőként vezeti. A projektiroda vezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. Munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre:

- a Projektiroda működésének irányítása, szakmai vezetése és koordinálása,
- a Projektiroda képviselésének ellátása,
- döntéshozatal a Projektiroda működésével kapcsolatos ügyekben,
- tervezi, vezeti és ellenőrzi a Projektiroda dolgozóinak munkáját,
- előkészíti a Projektirodára vonatkozó belső szabályzatokat.

33. Innovációs menedzser

33.1. Jogállása

Az innovációs menedzser a kutatóközpont szellemi alkotások kezelésével, hasznosításával, valamint a szellemi tulajdonok védelmével foglalkozó munkavállalója. Munkáját közvetlenül a főigazgatónak alárendelve, a kutatóközpont Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatának részletes előírásai alapján látja el.

33.2. Feladata

Kutatóhely Szellemi Alkotások kezelésével és a Szellemi Tulajdon védelemmel foglalkozó munkavállalója. Az innovációs menedzser feladatai és felelősségei közé tartoznak – szükség esetén külső szakértő bevonásával – különösen, de nem kizárólagosan a következők:

- a szellemi alkotások bejelentésével kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendők (pl. előzetes értékelés);
- a főigazgató, a Szellemi Tulajdon Bizottság és a szellemi alkotás megalkotója/megalkotói közötti zavartalan kapcsolattartás biztosítása;
- a szellemi tulajdon védelmével és a jogérvényesítéssel kapcsolatos feladatok;
- a szellemi alkotások kezelése, hasznosítása kapcsán keletkező – akár az alkotókkal, akár más hasznosítási partnerekkel kötendő – szerződéseket (pl. alkotói díjszerződések) megelőző egyeztetések koordinálása, előkészítése;
- szellemi tulajdonok fenntartásával kapcsolatos költség-haszon elemzések készítése;
- a szabadalmi ügyvivő munkájának támogatása (pl. információkkal, adminisztratív feladatok ellátásával);
- az MKH Titkárság Innovációs Főosztályának tájékoztatása és e szervezeti egységgel történő konzultáció a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- a szellemi alkotások nyilvántartásához szükséges adatrögzítés;
- a kutatóközpont alkalmazottai munkájának segítése alapvető szellemitulajdon-kezelési, -hasznosítási és -védelmi kérdésekben;
- tagként közreműködés a Szellemi Tulajdon Bizottság munkájában és elvégzi a kutatóközpont Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatában előírt egyéb feladatokat.

IX. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

A kutatóközpont alapvető kutatási szervezeti egysége az intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben elsősorban alapkutatásokat folytat, legalább három évre terjedő középtávú tudományos terv alapján. Az intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A KFI tv. értelmében a kutatóközpont érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szervei támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az Irányító Testületnél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközponthoz, vagy kutatóintézethez, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását az MKH elnöke részére a főigazgató 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 terjesztenie.

A főigazgató intézetközi kutatócsoportokat hozhat létre. Az intézetközi kutatócsoportok szakmai felügyeletét a főigazgató látja el.

Az intézeten belül tudományos osztályok és/vagy kutatócsoport szervezeti egységek működnek. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Kutatócsoportok egy-egy intézet/osztály részeként vagy meghatározott kutatómunka elvégzésére jönnek létre, a csoport legalább 4 kutatóból áll. Az intézet igazgatója a főigazgató egyetértésével, indokolt esetben ennél kisebb létszámú kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti.

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

A kutatóközponton belül a kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységek kutatási tevékenységüket

középtávú és éves kutatási tervek alapján végzik.

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

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

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

A. Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaságtudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a közgazdaság-tudomány területén a 4. pont 4.1. alpontban foglalt kutatási feladatokat látja el.

B. Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a regionális kutatások területén a 4. pont 4.1. alpontban foglalt kutatási feladatokat látja el:

Az intézetben az alábbi osztály szervezeti egységek működnek:

1. Dunántúli Tudományos Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai különösen:

- a Dél-Dunántúl fejlődési folyamatai különös tekintettel azok területi sajátosságaira;
- európai és hazai regionális fejlődés és politika;
- Közép- és Kelet-Európa, különösen a Kárpát-medence, továbbá a Balkán klimatikus és regionális folyamatai;
- helyi- és területi (többszintű kormányzás Magyarországon és Európában);
- államszervezet- és közigazgatás-fejlesztési kérdések térbeli dimenzióinak vizsgálata;
- helyi, regionális gazdaságfejlesztés;
- az iparfejlődés és az újraiparosítás regionális aspektusai;
- tervezés, térelmélet és területfejlesztési programozás;
- határok, hálózatok, határon átnyúló együttműködések;
- szociokulturális kontextus szerepe a területi fejlődésben;
- a fenntartható fejlődés a klímaváltozás, a megújuló energetika és a környezeti kérdések regionális kérdései;
- a körforgásos-, valamint a megosztáson alapuló gazdaság társadalmi, területi feltételei és kérdései;
- a környezetpolitika területi és társadalmi dimenziói;
- vidékfejlesztés;
- geopolitika és geoökonómia;
- pénzügyi folyamatok és előrejelzések regionális kérdései;
- településfejlesztés, települési fejlődési modellek, települések a térben;
- vállalatok és vállalkozások, valamint az innováció területi kérdései.

2. Alföldi Tudományos Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai különösen:

- az Alföld gazdasági, társadalmi, környezeti és települési átalakulásának vizsgálata;

- a klímaváltozás közvetlen és közvetett hatásai;
- az egyenlőtlen társadalmi-gazdasági fejlődés okai és jellemzői – elméletek és európai térfolyamatok;
- az állam átstrukturálódására adott lokális válaszok különböző területi léptékekben;
- a társadalmi-térbeli marginalizáció és periferializáció folyamatának kutatása a megélt társadalmi gyakorlatokon keresztül;
- a társadalmi-gazdasági területi folyamatok környezeti, illetve a klímaváltozáshoz kapcsolódó kölcsönhatásának vizsgálata;
- a vidéki térségek átalakulása;
- a terület- és vidékfejlesztés intézményrendszere és szabályozása;
- a közszolgáltatások térbelisége, egyenlőtlen hozzáférés területi és társadalmi összetevői;
- tanya-, falu- és városkutatások;
- a magyar-szerb, magyar-román határ menti térségek komplex kutatása.

3. Nyugat-Magyarországi Tudományos Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai különösen:

- a Nyugat-Dunántúl fejlődési folyamatai, különös tekintettel azok területi sajátosságaira;
- a területfejlesztési stratégiák elmélete és módszertana;
- az innováció térbeli folyamatainak, az innovációs rendszer területi szintjének és hálózatainak vizsgálata;
- a gazdaság, a társadalom és a környezet, a pénzügyi és jövedelmi viszonyok térbeli folyamatainak vizsgálata: Nyugat- és Közép-Dunántúl, Bécs-Pozsony-Győr együttműködési régió, Duna-térség; Közép- és Kelet-Európa, ezen belül és különösképpen Kárpát-medence;
- a város és térsége viszonyrendszerének elemzése: sikeres térségek, települések összehasonlító elemzése, az "átmeneti" vidéki terek vizsgálata, Győr és térsége az európai városhálózatban, smart és kreatív város vizsgálatok, fenntartható fejlődés vizsgálata a városi és a vidéki terekben;
- határ menti kapcsolatok kutatása: határon átnyúló városfejlesztési folyamatok vizsgálata, a centropé tér együttműködési folyamatainak elemzése; határon átnyúló helyi közszolgáltatások és közműrendszerek vizsgálata;
- a helyi önkormányzatok működésének, gazdálkodásának összehasonlító vizsgálata Közép- és Kelet-Európában.

4. Közép- és Észak-Magyarországi Tudományos Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai különösen:

- Budapest, továbbá a közép- és észak-magyarországi régió területi, gazdaság- és társadalomszerkezeti folyamatainak vizsgálata;
- a gazdaság és a társadalom szerkezeti folyamatok területi aspektusainak feltárása;
- a fejlesztési szükségletek és fejlesztési gyakorlat (források, forrás-elosztás) intézményi háttérének és mechanizmusainak kutatása;
- a települési funkciók, a humán közszolgáltatások, továbbá a településhálózat térbeli szerkezetének, fejlődési folyamatainak elemzése;
- a társadalmi krízis-övezetek, a szegénység és etnicitás összefüggései, a területi és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését célzó társadalom- és fejlesztéspolitikai intézkedések vizsgálata;
- a vidék gazdasági, munkaerő-piaci és társadalomszerkezeti átalakulásának feltárása különös figyelemmel a klímaváltozás és a munkaerő-mozgás hatásaira;
- mobilitás-kutatás vidéki és városi térségekben;
- térelméleti, gazdaság- és társadalomföldrajzi kutatások.

C. Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a világgazdasági kutatások területén a 4. pont 4.1. alpontban foglalt kutatási feladatokat látja el.

35. A gazdasági szervezet működése és feladatai

Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. A Gazdasági Osztály látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzatmódosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat. Ezeket a feladatokat a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

A Gazdasági Osztály ellátja:

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

A szellemi alkotások kezeléséhez, hasznosításához, valamint a szellemi tulajdonok védelméhez kapcsolódóan a Gazdasági Osztály

- nyilvántartja a szellemi alkotással kapcsolatos költségeket és bevételeket az innovációs menedzserrel egyeztetve;
- saját kockázatra végzett fejlesztési projektek esetében gyűjti a kísérleti fejlesztés közvetlen költségeit aktiválásra;
- figyelemmel kíséri a szellemi alkotással kapcsolatos fizetési kötelezettségek határidejét, pénzügyileg rendezi a kötelezettségeket;
- ellátja a szellemi alkotással kapcsolatos díjazási megállapodásokhoz fűződő pénzügyi feladatokat, ezen belül a fizetési kötelezettségek teljesítését;
- ellátja a szellemi alkotások létrehozásához felhasznált ráfordítások kimutatásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szellemi tulajdonok könyvelésével kapcsolatos feladatokat;
- alkalmazotti szellemi alkotás esetében a hasznosítási szerződés alkotóval történő megkötésével elvégzi a hasznosítási jog aktiválását.

A Gazdasági Osztálynak ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a kutatóközpont más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatban szabályozott további kérdéseket szabályozza.

A Gazdasági Osztály ügyrendje részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

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

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

36. Egyéb működést és irányítást támogató szervezeti egységek feladatai

36.1. A Főigazgatói Titkárság szervezeti egység működése és feladatai

A Főigazgatói Titkárságot a főigazgatói titkárságvezető vezeti. A Főigazgatói Titkárság támogatja a főigazgató általános vezetői és napi feladatai ellátásában. Ellátja az ezzel kapcsolatos általános, valamint a főigazgató által kijelölt eseti teendőket. Ennek keretében a következő feladatokat látja el: a főigazgató részére operatív ügyintézési munkák végzése, a Kutatóközpont külső és belső levelezésének őrzése és nyilvántartása; közreműködés a Kutatóközpont rendezvényeinek lebonyolításában. Ellát továbbá minden olyan feladatot, amellyel a főigazgató munkakapcsolat keretében titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

36.2 Igazgatói Titkárságok feladata

Az Igazgatói Titkárság támogatja az igazgató általános vezetői és napi feladatai ellátásában. Ellátja az ezzel kapcsolatos általános, valamint az igazgató által kijelölt eseti teendőket. Ennek keretében a következő feladatokat látja el: az igazgató részére operatív ügyintézési munkák végzése, az intézet külső és belső levelezésének őrzése és nyilvántartása; közreműködés az intézet rendezvényeinek lebonyolításában, folyamatos kapcsolattartás a Főigazgatói Titkársággal. Ellát továbbá minden olyan feladatot, amellyel az igazgató munkakapcsolat keretében titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

36.3 KRTK Könyvtár feladata

A kutatóközpont könyvtára a kutatómunkát segítő, tudományos szakkönyvtár. Feladata a kutatók tudományos-szakmai dokumentumokkal és információkkal történő ellátása, elektronikus könyvtári szolgáltatások üzemeltetése, a kutatómunkához szükséges könyvek, szakfolyóiratok és egyéb kiadványok beszerzése, nyilvántartása és rendelkezésre bocsátása a kutatóközpontban, illetve annak megbízásából készült tanulmányok megőrzése és kezelése, cserekapcsolat fenntartása társintézményekkel, együttműködő partnerekkel. A könyvtár munkatársai összeállítják és nyilvántartják a kutatóközpont kutatóinak publikációs és hivatkozási listáit, értékesítik a kutatóközpont által kiadott könyveket. A könyvtár munkáját a főigazgató által megbízott könyvtárvezető irányítja. A kutatóközpont könyvtárának egyes részlegci az intézetekben működnek.

36.4 Adatbank feladata

Az Adatbank feladata az KRTK kutatók munkájának kutatásra előkészített adatokkal történő segítése. A legfontosabb hazai adatbázisok folyamatos frissítésével, új adatok tisztításával, harmonizálásával az adatbázisokat használatra kész állapotban bocsátja a kutatók rendelkezésére. Az Adatbank feladata az adatkezeléssel, tisztítással, adat-átalakítással kapcsolatos műveletek pontos dokumentálása, a létrejövő programok archiválása. A meglévő adatbázisok mellett új adatbázisok beszerzése, építése a kutatói igények szerint. Az Adatbank összegyűjti a kutatói által a különböző projektek során beszerzett adatokat, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, továbbá elérhetővé teszi azokat előre rögzített feltételek mentén. Az Adatbank aktívan részt vesz a KSH-KRTK Kutatószobába bekerülő adatbázisok gondozásában, továbbá felügyeli a Kutatószoba működését.

Az Adatbank munkáját az Adatbank vezetője koordinálja, az Adatbank a kutatóközpont székhelyén működik.

36.5 Projektiroda feladata

A Projektiroda feladata a KRTK kutatók munkájának segítése a teljes pályázati folyamat során a pályázati ötlettől kezdve a projektek zárásáig. A Projektiroda folyamatosan tájékoztatást küld az aktuális pályázati kiírásokról, támogatja a benyújtási folyamatokat, részt vesz a pályázatokkal és projektekkal kapcsolatos továbbképzéseken, információs napokon, adminisztratív módon részt vesz a projektek megvalósításában, adminisztratív módon részt vesz a rész- és záró elszámolások elkészítésében, a projekt zárását követően archiválja a megvalósítás során keletkezett dokumentumokat, segíti a Gazdasági osztályt az ellenőrzésekkel összefüggésben.

A Projektiroda munkáját a Projektiroda vezetője koordinálja, a Projektiroda a kutatóközpont székhelyén működik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2023. november 28. napján lép hatályba azzal, hogy a 2021. március 3. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2023. november 28.


Fertő Imre
főigazgató

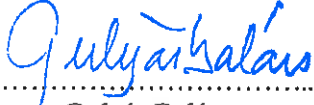


Jóváhagyási záradék

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

A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

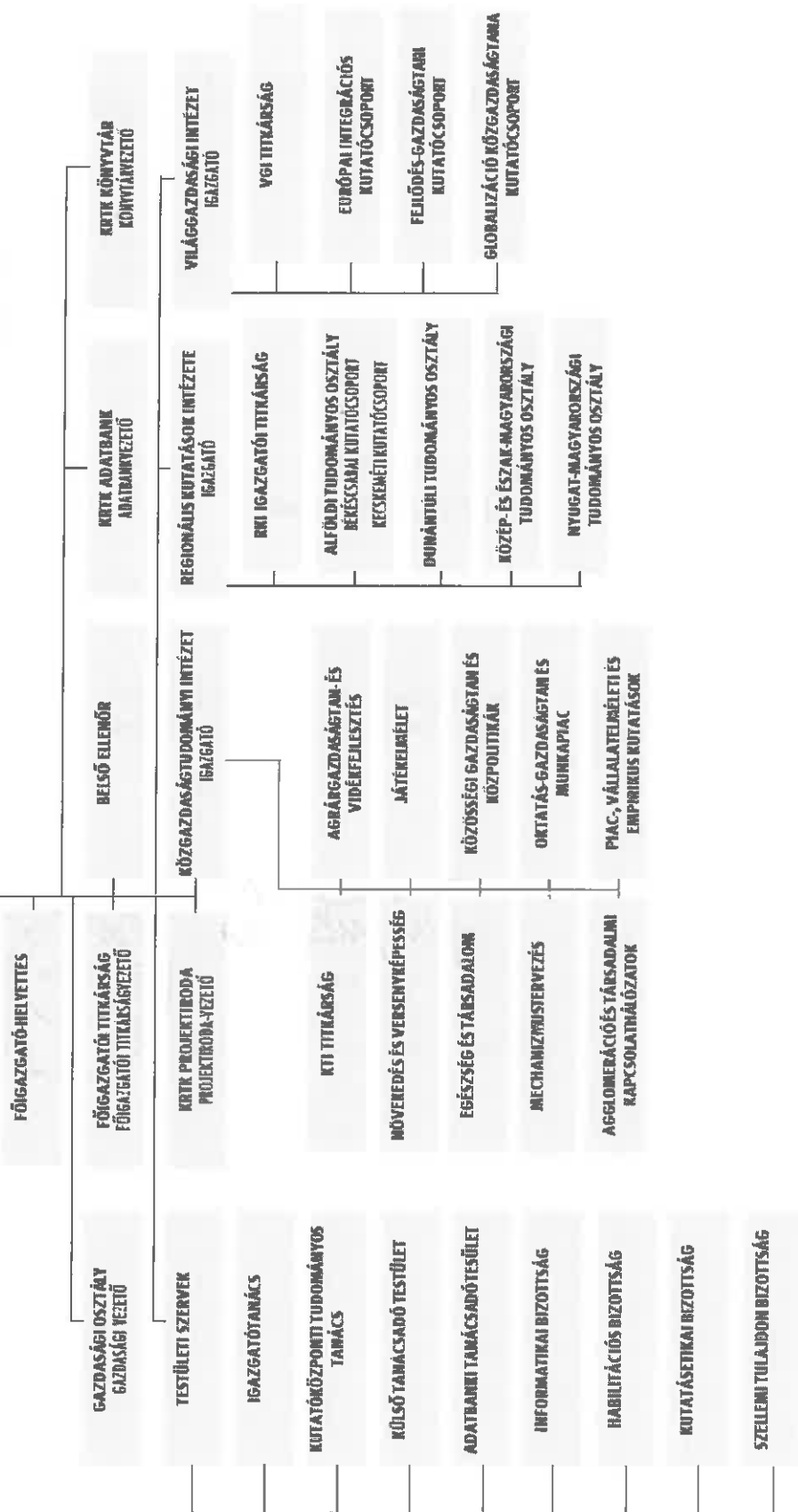
Budapest, 2023. november 27.


Gulyás Balázs
az MKH elnöke,
a fejezetet irányító szerv vezetője



**KÖZGAZDASÁG- ÉS REGIONÁLIS TUDOMÁNYI KUTATÓPONT
FŐIGAZGATÓ**

1. Számú melléklet



A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Alapvető munkáltatói jogok

- a) munkaviszony létesítésére pályázat kiírására;
- b) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- c) munkaszerződés (a munkavállalómunkakörének meghatározása, munkabérének, munkavégzés helyének meghatározása és munkaszerződés módosítása);
- d) szervezeti egység (tudományos intézet) vezetésére vonatkozó munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- e) szervezeti egység (tudományos osztály) vezetésére vonatkozó munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- f) szervezeti egység (nem tudományos osztály) vezetésére vonatkozó munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- g) munkaviszony megszűnésének megállapítása; munkaviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, felmondással);
- h) munkavégzés alóli mentesítés a felmondás ideje alatt vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben;
- i) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- j) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása munkáltatói felmondás esetén;
- k) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- l) tanulmányi szerződés kötése;
- m) minősítés;
- n) a munkavállaló munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről szóló bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- o) az üzleti titokkör meghatározása;
- p) vétkes kötelezettségzegés estén lefolytatandó eljárás és kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- q) tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók minősítése a tudományos munkakörre vonatkozó szabályzatban meghatározott kutatói követelmények és a minősítés eredményének figyelembevételével;
- r) elismerés és jutalmazás;
- s) bérpótlék megállapítása;
- t) munkaviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása;
- u) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása,
- v) munkaköri leírás kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- a) munkaviszonyra vonatkozó igazolás kiadása;
- b) a KFI tv.-ben meghatározott átmeneti szabályok szerint a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóközpont főigazgatójának tekintetében a munkáltatói jogokat az MKH elnöke gyakorolja.

A kutatóközpont gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat az MKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja.

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

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltató jogok gyakorlója	Egyéb munkáltató jogok gyakorlója
Tudományos intézet igazgatója; főigazgató-helyettes	főigazgató	gazdasági vezető
Főigazgatói titkárságvezető	főigazgató	gazdasági vezető
Tudományos intézet osztályvezetője	főigazgató: 1.a), 1.c); 1.e); 1.g); 1.j); 1.l); 1.m); 1.n); 1.p); 1.s); 1.t) intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági vezető
Tudományos beosztotti (ideértve a kutatócsoport-vezetőt/kutatásvezetőt is)	főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.l); 1.p); 1.s) intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági vezető
Nem tudományos vezető (osztályvezető) és beosztott, főigazgatónak közvetlenül alárendelten	főigazgató	gazdasági vezető
Nem tudományos vezető (osztályvezető), valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.g); 1.j); 1.l); 1.m); 1.n); 1.p); 1.s) szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági vezető
Nem tudományos beosztotti	főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.i); 1.l); 1.p); 1.r); 1.s); 1.o); szervezeti egység vezetője (osztályvezető): minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog, székhelyen kívüli telephelyek esetében az 1.x) pontban megjelölt jogkör gyakorlója a munkavégzés helye szerinti szervezeti egység vezetője.	gazdasági vezető