

Állatorvostudományi Kutatóintézet

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA	6
1. A kutatóintézet jogállása	6
2. A kutatóintézet alapítása.....	6
3. A kutatóintézet alapadatai	6
3.1 Neve, rövidített neve	6
3.2 Elnevezése idegen nyelveken	6
3.3 Publikációs névhasználat.....	6
3.4 Székhelye és telephelyei.....	6
3.5 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme.....	6
3.6 Illetékessége, működési köre	6
3.7 Irányító szerv	6
3.8 A kutatóintézet azonosító adatai	7
4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége	7
4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:.....	7
4.2 Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	8
4.3 A kutatóintézet vállalkozási tevékenysége	8
5. A kutatóintézet gazdálkodásával összefüggő feladatok.....	9
5.1 A gazdasági feladatok ellátása	9
5.2 A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje.....	9
5.3 Kötelezettségvállalás (szerződéskötés) és az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának munkamegosztási megállapodás szerinti rendje.....	9
6. Érdekeltségi rendszer.....	10
7. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben	10
II. A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE	11
III. A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
1. Tudományos témacsoportok	12
2. További szervezeti egységek megnevezése:	12
3. A kutatóintézet működése szempontjából kiemelkedő munkakörök:	12
IV. AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK	13
1. A testületi szervek működésének általános szabályai	13
2. A kutatóintézet testületi szervei	13
2.1 Az Igazgatótanács	13
2.2 A Külső Tanácsadó Testület	14
2.3 A kutatóintézeti ülés (összintézeti értekezlet)	14
2.4 Szellemi Tulajdon Bizottság	14
V. A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ...	15
1. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja.....	15
2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok	15
3. A kutatóintézet képvisellete	15
4. Az információk fogadása és hasznosítása	15
5. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje.....	15

6.	Belső irányítás, szabályzatok	15
6.1	A szabályzatok kiadásának rendje.....	16
6.2	Az egyes szervezeti egységek ügyrendje	16
7.	A munkaviszonnyal kapcsolatos követelmények	16
7.1	Foglalkoztatási követelmények	16
7.2	A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények	16
7.3	A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek:	16
VI. A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE		17
1.	Az igazgató	17
1.1	Jogállása.....	17
1.2	Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja	17
1.3	Helyettesítésének rendje.....	19
1.4	Felelőssége.....	19
1.5	Ellenőrzési kötelezettsége.....	20
2.	Az igazgatóhelyettes	20
2.1	Jogállása.....	20
2.2	Feladat- és hatásköre a hatáskörök gyakorlásának módja	20
2.3	Helyettesítésének rendje.....	21
2.4	Felelőssége.....	21
VII. A KUTATÓINTÉZET KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI		22
1.	A kutatóintézet kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai	22
2.	Tudományos témacsoportok	22
2.1	Tudományos témacsoportok vezetői (témacsoport-vezető)	23
VIII. A KUTATÓINTÉZET NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS EGYÉB KIEMELKEDŐ MUNKAKÖREI		24
1.	Intézeti titkárság	24
1.1	A titkársági referens, munkaügyi ügyintéző	24
1.1.1	Jogállása.....	24
1.1.2	Feladatai	24
1.1.3	Helyettesítése	24
2.	A Működtetési és Ellátási Csoport.....	25
2.1	A Működtetési és Ellátási Csoport vezetője.....	25
2.1.1	Jogállása.....	25
2.1.2	Feladata	25
2.1.3	Helyettesítése	26
3.	Tudományos szolgáltató egységek	26
4.	Az intézeti informatikus feladatai	26
5.	Belső ellenőr.....	26
5.1	Jogállása.....	26
5.2	Feladata	26
6.	Pályázati és közbeszerzési referens.....	26
6.1	Jogállása.....	26
6.2	Feladata	27
6.3	Helyettesítése	27
7.	Innovációs menedzser.....	27
7.1	Jogállása.....	27
7.2	Feladata	27
7.3	Helyettesítése	28
8.	A kutatóintézetben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök	28

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
X. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK.....	29

I. A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóintézet jogállása

Az Állatorvostudományi Kutatóintézet (a továbbiakban: ÁTKI, kutatóintézet) 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 kutatóintézet alapítása

Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) Titkárságának Irányító Testülete 63/2020. (XI. 24.). számú határozatának döntése értelmében az Állatorvos-tudományi Intézet kivált az ELKH Titkárság irányítása alá tartozó Agrártudományi Kutatóközpontból, és tevékenységét önálló kutatóhelyként folytatta tovább. A kiválással érintett szervezeti egységből 2021. április 1. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3a) bekezdése szerinti önálló költségvetési szerv, az Állatorvostudományi Kutatóintézet jött létre. A kutatóintézet 2023. szeptember 1-jétől a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: MKH Titkárság) irányítása alatt működik tovább.

A kutatóintézet jelen szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Magyar Kutatási Hálózat elnöke (a továbbiakban: MKH elnöke) 78/2/2023/JIF számon adta ki, az alapító okirat kelte 2023. szeptember 04.

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

3. A kutatóintézet alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

Teljes neve: Állatorvostudományi Kutatóintézet

Rövidített neve: ÁTKI

3.2 Elnevezése idegen nyelveken

Az intézet elnevezése angol nyelven: HUN-REN Veterinary Medical Research Institute

Rövidített neve: HUN-REN VMRI

3.3 Publikációs névhasználat

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

Magyar nyelvű kiadványban: HUN-REN Állatorvostudományi Kutatóintézet

Angol nyelvű kiadványban: HUN-REN Veterinary Medical Research Institute

3.4 Székhelye és telephelyei

1143 Budapest, Hungária körút 21.

3.5 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

<https://vmri.hun-ren.hu> és info@vmri.hun-ren.hu

3.6 Illetékessége, működési köre

Országos

3.7 Irányító szerv

Neve: MKH Titkárság

Székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

3.8 A kutatóintézet azonosító adatai

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 846057
- ÁHT azonosító szám: 391617
- Statisztikai számjel: 15846059-15846059-7219-312312-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15846059-2-42
- Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 721900
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóintézet autonóm módon vesz részt az MKH Titkárság közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóintézet közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg. Az intézet a tevékenységét a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentummal összhangban végzi.

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

A kutatóintézet tevékenységének célja, hogy alap kutatásokat, alkalmazott kutatásokat és fejlesztéseket végezzen az állatorvos-tudományok területén, valamint részt vegyen tudományos és szakmai ismeretek átadásában a társadalom részére.

Az ÁTKI a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkozik a következő kutatási feladatokkal:

- a házasított és a vadon élő állatok fertőző eredetű (vírusos, baktériumos és parazitás) betegségeinek és ezek kórokozóinak tanulmányozása, az Egy Egészség (One Health) szemlélet figyelembevételével;
- állatbetegségek elleni védekezést, az állatorvosi gyakorlat munkáját segítő és az élelmiszerlánc-biztonságot szolgáló diagnosztikai és vakcinázási módszerek fejlesztése, ezzel kapcsolatos környezetvédelmi, fenntarthatósági, molekuláris-biológiai, biotechnológiai, immunológiai, kórtani és kockázatelemzési kutatások végzése;
- közegészségügyi szempontból jelentős, állatról emberre terjedő fertőző betegségek (zoonózisok) kórokozóinak és állat-rezervoárjainak, a fertőzési kockázat csökkentési és megelőzési lehetőségeinek kutatása;
- vektor által közvetített kórokozók (esetleg a klímaváltozással kapcsolatos) felbukkanásának és újra-jelentkezésének monitorozása, beleértve a klímaváltozás hatásainak vizsgálatát;
- új kórokozók felismerése, kimutatása és jellemzése;
- az állatorvos-tudományi eredmények gyakorlati alkalmazásának kidolgozása, részvétel a fertőző betegségek elleni országos védekezési programokban;
- az eredmények átadása a tudományos és szakmai közösség, valamint a társadalom egésze számára.

Az ÁTKI kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- kutatási alaptevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;

- segíti a tudomány eredményeinek széles körű kommunikációját, tudománykommunikációs feladatokat lát el;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti az állatorvos-tudományi kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- tudománykommunikációs feladatokat lát el;
- ingatlan bérbeadást folytat;
- műszaki vizsgálatokkal, elemzésekkel kapcsolatos feladatokat lát el,
- segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

4.2 Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	014020	Biotechnológiai alapkutatás
2.	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3.	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4.	042180	Állat-egészségügy
5.	049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
6.	055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
7.	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
8.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9.	083020	Könyvkiadás
10.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11.	094210	Felsőfokú oktatás

4.3 A kutatóintézet vállalkozási tevékenysége

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

A kutatóintézet jelen szabályzat kiadásakor vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A kutatóintézet gazdálkodásával összefüggő feladatok

Az ÁTKI gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv. Az államháztartási jogszabályokban a gazdasági szervezetre vonatkozóan meghatározott feladatait az MKH elnökének döntése alapján – a kutatóintézet 2021. április 1. napjával történő kiválásától kezdve – az MKH Titkárság irányítása alatt álló, Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) látja el. A feladatellátás során a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről az ÁTKI és a TKI a TKI/2953/VEZ/2021. számú munkamegosztási megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rendelkezik.

5.1 A gazdasági feladatok ellátása

A TKI és az ÁTKI feladata - a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerinti megosztásban - a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátása, a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtétele. A TKI a gazdálkodás tekintetében működése során a munkamegosztási megállapodás szerint az ÁTKI közreműködésével ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodási, társadalombiztosítási, pénzügyi nyilvántartási, számviteli és az ezzel kapcsolatos ügyviteli, ezen kívül a bizonylati rend és bizonylati fegyelem megszervezésével összefüggő, a számviteli és egyéb nyilvántartások – jogszabályok által meghatározott rendszerben és részletezésben – naprakész vezetésével összefüggő, valamint adóügyi és az eszközök nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő teendőket. A TKI az ÁTKI gazdálkodásával kapcsolatos munkavégzése során köteles maradéktalanul betartani és betartatni az államháztartásról szóló CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott, valamint az irányító szerv által meghatározott rendelkezéseket.

Az ÁTKI az Áht. rendelkezése alapján kincstári körbe tartozik.

5.2 A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje

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

5.3 Kötelezettségvállalás (szerződéskötés) és az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának munkamegosztási megállapodás szerinti rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét, tartalmi és alaki követelményeit, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat az ÁTKI-nak a saját szabályzataiban kell szabályoznia, figyelemmel arra, hogy a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkörök az ÁTKI-t illetik meg, az ellenjegyzést és érvényesítést minden esetben a TKI végzi. A gazdálkodással összefüggő szabályzatok előkészítése a TKI gazdasági vezetőjének szakmai iránymutatása alapján történik.

6. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

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

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

7. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

A kutatóintézetnek nincsenek alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben.

II. A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE

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

Az intézet munkáját az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) közreműködésével az igazgató irányítja. Az igazgató valamennyi, a kutatóintézet működését érintő kérdésben – ha az MKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősülő helyettes:

- az igazgatóhelyettes

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

- a tudományos csoportvezető (témacsoport-vezető)
- működtetési és ellátási csoportvezető
- intézeti informatikus
- titkársági referens, munkaügyi ügyintéző
- pályázati és közbeszerzési referens
- innovációs menedzser

Az igazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóintézet vezető állású munkavállalójára átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóintézeti belső szabályzatok, igazgatói rendelkezések (utasítások), és a jelen szabályzat tartalmazza.

III. A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

A KFI tv. Alapján a kutatóintézet érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az MKH Titkárság Irányító Testületénél (a továbbiakban: Irányító Testület) 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 az igazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. A kérelmezőnek a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum alapján kell a kezdeményezést az Irányító Testület elé terjeszteni.

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

Az egyes szervezeti egységek ügyében az igazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak. A szervezeti egységek megszűnéséről, új szervezeti egységek alakulásáról az igazgató dönt.

1. Tudományos témacsoportok

A tudományos témacsoportok vezetői saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak.

2. További szervezeti egységek megnevezése:

- Intézeti titkárság
- Működtetési és ellátási csoport
- Tudományos szolgáltató egységek

3. A kutatóintézet működése szempontjából kiemelkedő munkakörök:

- Intézeti informatikus
- Belső ellenőr
- Pályázati és közbeszerzési referens

IV. AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

1. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet – szükség szerint – 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 kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza.

2. A kutatóintézet testületi szervei

2.1 Az Igazgatótanács

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

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

Az IT tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a témacsoport-vezetők. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek képviselői, illetve az igazgató által felkért más érdekelt személyek.

A döntés – az igazgató egyszemélyi felelőssége mellett – nem csökkenti a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelősségét.

Az igazgató köteles kikérni az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- béremelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóintézeti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- éves gazdálkodási terv (költségkeretek felhasználása).

Az igazgató kikérheti az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások,
- vezető állású munkakörben foglalkoztatás, és annak megszüntetése esetén,
- a kutatóintézet rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása

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

Az IT általában havonta ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IT

üléséről emlékeztető készül, amelyet az elnök hagy jóvá, és azt, a jóváhagyást követően a résztvevők megkapják.

2.2 A Külső Tanácsadó Testület

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

2.3 A kutatóintézeti ülés (összintézeti értekezlet)

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

Az ülést az igazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót az igazgató vagy az általa erre felkért igazgatóhelyettes tölti be.

Kutatóintézeti ülést évenként legalább egyszer (év végén) kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen az igazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóintézet feladatait. Az ülésen a részvétel valamennyi munkavállaló számára kötelező.

Kutatóintézeti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóintézeti közösség is kezdeményezheti. A kutatóintézet egészét érintő kérdések esetén a kutatóintézetben foglalkoztatottak több, mint 50 %-a, tudományos kérdésekben a teljes kutatói létszám több, mint 50 %-a kezdeményezésére az igazgató köteles a kutatóintézeti ülést összehívni.

2.4 Szellemi Tulajdon Bizottság

A Szellemi Tulajdon Bizottság az ÁTKI javaslattevő szerve a szellemi alkotások kezelésével és hasznosításával kapcsolatos ügyekben az igazgatónak.

A legalább három tagból álló Szellemi Tulajdon Bizottság állandó tagja az ÁTKI innovációs menedzseri feladatait ellátó személy és az igazgatóhelyettes, további tagjait az igazgató jelöli ki. A Bizottság elnöke eseti jelleggel, tanácskozási joggal bír, szavazati jog nélküli tagot vonhat be üléseibe. A Bizottság feladatait és működési rendjét részletesen az ÁTKI szellemi tulajdon kezelésre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

V. A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja

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

A kutatóintézetben a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként az igazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében az igazgatóhelyettes tartják. Az igazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét. Gazdasági ügyekben a kapcsolatot a TKI gazdasági vezetője tartja.

3. A kutatóintézet képviselése

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

4. Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására a kutatóintézet igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően az igazgatóhelyettes is illetékes.

5. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a vendégkutatók fogadásával, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő eljárások tekintetében a feladatok ellátásáért a kutatóintézet igazgatója felelős.

6. Belső irányítás, szabályzatok

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

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

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

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

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

6.1 A szabályzatok kiadásának rendje

Az igazgató az általa meghatározott, szükségesnek tartott kérdésekben szabályzatok formájában rendelkezik. A szabályzatokat iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. A szabályzatokat az érintettek megkapják és felkerülnek a kutatóintézet belső honlapjára is. Az igazgató az irányító szerv és a kutatóintézet belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Az igazgatói utasításokat a jogszabályi környezet változásakor felül kell vizsgálni.

6.2 Az egyes szervezeti egységek ügyrendje

A kutatóintézet szervezeti egységeinek működési szabályait az általuk elkészített és az igazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. A szervezeti ügyrendek nem lehetnek ellentétesek a kutatóintézet SZMSZ-ében és az igazgatói szabályzatokban foglaltakkal.

7. A munkaviszonnyal kapcsolatos követelmények

7.1 Foglalkoztatási követelmények

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

7.2 A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóintézet valamennyi munkavállalója köteles:

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

7.3 A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek:

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

VI. A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

1. Az igazgató

1.1 Jogállása

A KFI tv. értelmében az MKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza az igazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit.

Az igazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum rendelkezik. Az Irányító Testület egy 3 tagú eseti bizottságot hoz létre az igazgatói pályázatok elbírálására. A tagokból egy főt az intézet delegál, aki az igazgatóhelyettes.

A kutatóintézet igazgatója vezető állású munkavállaló, munkaviszonyban a kutatóintézettel áll, felette a munkáltatói jogokat az MKH elnöke gyakorolja.

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

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

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

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóintézet működésének egészére. Az igazgató kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- kapcsolattartás az MKH Titkárság választott vezetőivel, az MKH Titkárság szervezeti egységeivel;
- a kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MKH Titkársághoz;

- a kutatóintézet anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a KTT tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos szervezeti egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóintézeti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a KTT véleményének meghallgatásával;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóintézet belső szabályzatainak kiadása;
- a kutatóintézetnek az MKH-nál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szervekénél történő képviselete;
- a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóintézeti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a központi (kutatási és működési) szolgáltatások biztosításával összefüggő tevékenységek felügyelete és koordinálása az 1. számú melléklet szerint, együttműködésben az igazgatóhelyetttel;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;
- a kutatóintézet munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének a biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- az munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az igazgatóhelyettes, és a szervezeten belül alárendelt tudományos témacsoportok vezetőinek közvetlen irányítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról való gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak megvalósításának biztosítása az igazgatóhelyettes és a TKI gazdasági vezetőjének bevonásával;

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóintézetnek tulajdonában lévő, valamint használatba adott ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonsvédelem biztosítása;
- a közbeszerzésekről szóló törvény 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 az elektronikus információ szabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- elvégzi a kutatási adatok kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, gondoskodik a kutatási adatok kezelésére vonatkozó szabályzat elkészítéséről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

Az igazgató pénzügyi kötelezettségvállalással járó intézkedést csak a TKI gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével tehet, az ezzel kapcsolatos kutatóintézeti szabályok szerint.

1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha az igazgató vagy az irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

1.4 Felelőssége

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

- az irányítószervvel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóintézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóintézet szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért; a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóintézet működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészességéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért (csak abban az esetben, ha kutatóintézeti időszaki kiadvány, illetve tudományos mű önálló tudományos kötetben történő megjelentetésére kerül sor);

- a saját, az akadémiai és a kutatóintézet által használt állami vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

- 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.

2. Az igazgatóhelyettes

2.1 Jogállása

Az igazgatóhelyettes munkaviszonyban áll a kutatóintézettel, feladatait vezető állású munkavállalóként látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatai ellátása során folyamatosan együttműködik a témacsoportok vezetőivel, a TKI gazdasági vezetőjével. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Pénzügyi kötelezettségvállalással járó intézkedést csak a TKI gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével tehet, az ezzel kapcsolatos intézeti szabályok szerint.

2.2 Feladat- és hatásköre a hatáskörök gyakorlásának módja

- az igazgatóhelyettes az igazgatót – annak távollétében – képviseli és helyettesíti;
- igazgatói döntések előkészítése és közreműködés a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- döntés-előkészítés a tudományos kutatást érintő ügyekben;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás az igazgatónak az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- rendszeres kapcsolattartás a tudományos részlegek dolgozóival;
- az intézetfejlesztés előkészítésével kapcsolatos szakmai feladatok összefogása és koordinálása;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;

- a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervei rendelkezéseiben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonya megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

2.4 Felelőssége

Az igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

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

1. A kutatóintézet kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai

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

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

Minden témacsoportnak középtávú tervet kell készítenie. A középtávú tervet a témacsoport-vezető készíti el.

A kutatási egységek terveinek teljesítéséről minden év végén beszámoló-jelentést kell készíteni, amelynek tartalmi és formai követelményeit az igazgató határozza meg. A tervek elkészítéséért az adott szervezeti egység vezetője felelős.

2. Tudományos témacsoportok

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a témacsoport. Az egyes témacsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A kutatóintézetben működő tudományos témacsoportok:

- Funkcionális virológia témacsoport

Haszonállatok megbetegedéseikért felelős vírusok életciklusában a molekuláris szabályozás olyan kevésbé vagy egyáltalán nem tanulmányozott aspektusait vizsgálják, amelyek hatékonyabb stratégiák és eszközök kifejlesztéséhez vezethetnek.

- Molekuláris virológia témacsoport

A gazdasági haszonállatokban, társ- és kedvenc állatokban, valamint a fogságban tenyésztett vagy szabadon élő vadállatokban előforduló adenovírusok és egyéb DNS-vírusok sokféleségét és előfordulásuk gyakoriságát vizsgálják.

- Új kórokozók felderítése témacsoport

Az új kórokozók felderítésének tárgykörébe tartoznak a vírusok, baktériumok és kórokozó protozoonok genetikai sokszínűségének felmérésére irányuló kutatások.

- Enterális bakteriológia és alimentáris zoonózis témacsoport

Az állatok egészségét veszélyeztető, valamint az élelmiszer-, és a környezet által közvetített, közegészségügyi vonatkozású, elsősorban Salmonella és *E. coli* továbbá egyéb enterális baktériumok antibiotikum rezisztenciájának és virulenciájának összefüggéseit, genetikai diverzitását vizsgáljuk és a védekezés, megelőzés lehetőségeit kutatják.

- Légzőszervi bakteriológia témacsoport

Házi- és vadon élő állatok légzőszervi megbetegedéseikért felelős baktériumok különböző tulajdonságait kutatják, különös tekintettel az antibiotikum rezisztenciára és virulenciára.

- Zoonotikus bakteriológia és mycoplasmatológia témacsoport

Az egészség és a betegség fogalmának átfogó megértéséhez a humán, állat- és vadegészségügyet egyaránt magába foglaló kutatásokat végeznek, továbbá különféle Mycoplasma fajok tulajdonságait vizsgálják, diagnosztikai módszereke és vakcinák fejlesztésében vesznek részt.

- Halkórtan és parazitológia témacsoport

Elsősorban hal-parazitológiai kutatást végeznek, rendszeres gyakorisággal ellenőrzik a Balatonban és vízrendszerébe; élő halfajok parazitás fertőzöttségeit. Továbbá paraziták előfordulását, filogenetikai viszonyait, fejlődését és az általuk okozott betegségeket kísérletes-, szövettani-, és molekuláris technikák együttes alkalmazásával vizsgálják.

- Halparazitológia témacsoport

A haltenyésztés során komoly károkat okozó parazitákat vizsgálják molekuláris módszerekkel a kórokozók kimutatása és azonosítása céljából, a fertőzések ellen irányuló különféle kezelésszerek hatékonyságát tesztelik, továbbá új kezelési eljárásokat dolgoznak ki.

- Betegség ökológia és vadegészségügy témacsoport

Multidiszciplináris betegség ökológiai kutatásaik a humán-egészségügyi, állategészségügyi, ökológiai és agrár kutatások szintetizáló integrációjával célozzák új perspektívák nyitását a fertőző betegségek nyomon követésében, előrejelzésében és ellenőrzésében.

Témacsoport alakításáról és megszüntetéséről az igazgató dönt. A témacsoportok által használt intézeti erőforrások nagyságáról az igazgató a teljesítményértékelés alapján, a KTT véleményét figyelembe véve dönt.

2.1 Tudományos témacsoportok vezetői (témacsoport-vezető)

2.1.1 Jogállásuk

A témacsoport szervezeti egység vezetője, aki a témacsoport szakmai tevékenységét irányítja. A témacsoport vezetőjét az igazgató jelöli ki. A témacsoport irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a témacsoport megszűnésével egyidejűleg is.

2.1.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A témacsoport vezetőjének feladatai:

- a témacsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport szakmai tevékenységét;
- eseti meghatalmazás alapján tudományos kérdésben helyettesítheti az intézet vezető állású munkavállalóját azzal, hogy a helyettesítés gazdálkodási és munkáltatói jogkörök gyakorlására nem terjedhet ki.

A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos jogköröket az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettes gyakorolja.

2.1.3 Helyettesítésük

A témacsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik.

2.1.4 Felelősségük

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

VIII.

A KUTATÓINTÉZET NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS EGYÉB KIEMELKEDŐ MUNKAKÖREI

1. Intézeti titkárság

Az Intézeti titkárság feladata az Intézet általános és jogszabályban vagy az irányító szerv által előírt adminisztrációs feladatainak, külső-belső kapcsolattartásának, az intézeti vezetők közötti kapcsolattartásnak, az intézeti belső fórumok működésének a támogatása és kiszolgálása. Közvetlenül segíti az igazgatót feladatai ellátásában, különösen a tudományos titkári, a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatás-, a helyi katasztrófa-megelőzés, elhárítás és tűzbiztonság- és munkavédelem felügyeleti feladatok területén. Ellátja az iratkezelési feladatokat. Közreműködik az Intézet rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, protokolláris és reprezentatív feladatokat lát el. A kutatóintézet munkaügyi személyügyi és emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatait az Intézeti titkárság látja el.

A szervezeti egység munkáját az igazgató irányítja.

1.1 A titkársági referens, munkaügyi ügyintéző

1.1.1 Jogállása

A munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. Munkáját a kutatóintézet igazgatója irányítja.

1.1.2 Feladatai

- a kutatóintézet általános iratkezelési feladatainak ellátása;
- az igazgató adminisztratív munkájának ellátása;
- közreműködik az intézeti rendezvények előkészítésében, protokolláris és reprezentatív feladatokat lát el;
- folyamatos munkakapcsolatot tart az MKH Titkárságával, valamint a TKI Gazdasági Szervezetével;
- teljesíti az igazgató egyéb eseti megbízásait;
- munkaügyi, személyügyi és emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos naprakész nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás;
- előkészíti a szervezeti egységek vezetőivel, és amennyiben projektet érint, a témavezetőkkel és a pályázati referenssel a munkaszerződéseket, munkaszerződés módosításokat és a kapcsolódó munkaügyi dokumentációkat;
- a kutatóintézet munkavállalói személyi anyagának kezelése;
- a kutatóintézet szervezeti létszáma változásainak figyelemmel kísérése, állományi tábla naprakész vezetése;
- a személyi juttatásokkal, bérjellegű kifizetésekkel és a bér gazdálkodással összefüggésben kialakítja és vezeti a kutatóintézet valamennyi munkavállalójának megfelelő adattartalommal rendelkező teljes körű nyilvántartását;
- minden kifizetést érintő dokumentációval és információval kapcsolatban naprakész adatszolgáltatást végez a TKI Gazdasági Szervezete felé.

1.1.3 Helyettesítése

Helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

2. A Működtetési és Ellátási Csoport

A Működtetési és Ellátási Csoport ellátja a kutatóintézet üzemeltetéssel összefüggő felújítási és karbantartási forrásainak terhére történő kivitelezői munkák lebonyolítását, ellátja a kutatóintézet működését és üzemeltetését elősegítő olyan tevékenységet, amelyet a kutatóintézet belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak. Részt vesz a kutatóintézet rövid- és hosszú távú beruházási, központi felújítási és karbantartási koncepcióinak kialakításában, műszaki és pénzügyi tervezésében, majd azok lebonyolításában és elszámolásában. A Működtetési és Ellátási Csoport feladatai közé tartozik:

- a takarítás, a hulladékkezelés, az udvar és az intézeti közvetlen környezet gondozása;
- a recepció (porta), a beléptető rendszer (együttműködve az intézeti informatikussal) működtetése és az alapvető biztonsági feladatok ellátása;
- a postai és mosatási szolgáltatások biztosítása;
- a féreg-, rágcsáló- és rovarirtás;
- az intézeti költöztetések lebonyolítása;
- a műszaki üzemeltetési, karbantartási, felújítási, közműellátási, energia-menedzsment tevékenység zavarokat, károkat megelőző szemléletű, költség-optimalizálásra törekvő végzése;
- működteti az épületfelügyeleti vezérlő és ellenőrző rendszereket, az épületgépészeti berendezéseket, a vagyonvédelmi és tűzjelző rendszert és az intézeti informatikussal együttműködve végzi a beléptető rendszer műszaki üzemeltetését;
- műszaki tanácsadással segíti a kutatólaboratóriumok létesítését és működtetését, valamint a többi tudományos szolgáltató egység feladatellátását;
- tevékenységét előírászerűen dokumentálja, a közüzemi fogyasztásokat elemzi, a kötelező karbantartásokat ütemezi;
- a kutatóintézet vezetésének adatot szolgáltat, tanácsot ad, terveket készít és javaslatokat tesz;
- műszaki feladatokra igénybe vett külső szolgáltatás esetén közreműködik a szolgáltató kiválasztásában, munkavégzés előkészítésében, a kapcsolattartásban és elvégzi a külső szolgáltató tevékenységének műszaki ellenőrzését;
- folyamatos munkakapcsolatot tart az MTA Titkárság Vagyongazdálkodási osztályával, az MKH Titkársággal és a TKI Gazdasági Szervezetével.

A Működtetési és Ellátási Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

2.1. A Működtetési és Ellátási Csoport vezetője

2.1.1 Jogállása

A csoportvezetőt az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását, és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

2.1.2 Feladata

- A Működtetési és Ellátási Csoport vezetése;
- A csoport munkájának megszervezése;
- Az irányítása alá tartozó munkatársak teljesítmény-értékelése;
- Az intézet működésével összefüggő építési, műszaki, beruházási, fejlesztési, felújítási, karbantartási, üzemeltetési, valamint biztonságsszervezési feladatok vezetése és felügyelete;
- A hatékony energiagazdálkodási feltételek megteremtése, az energiagazdálkodási feladatok összehangolása;
- A megrendelések összehangolása, felügyelete, szállítókkal való kapcsolattartás, szerződés szerinti teljesítés ellenőrzése;
- A gépjármű-állomány üzemeltetése, adminisztrációjának felügyelete;

- Az igazgató részére folyamatos tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtása.

2.1.3 Helyettesítése

A működtetési és ellátási csoportvezető helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

3. Tudományos szolgáltató egységek

A tudományos szolgáltató egységek megalakításáról és megszüntetéséről az igazgató dönt. A kutatóintézet tudományos szolgáltató egységei az igazgató felügyelete és irányítása alatt látják el feladataikat az 1. sz. mellékletnek megfelelően. A tudományos szolgáltató egységek feladata a kutatás kiszolgálása, feladataiknak megfelelő kutatást segítő szolgáltatások biztosítása a témacsoportok számára a vonatkozó hatósági előírások betartásával.

A tudományos szolgáltató egységek jelen szabályzat kiadásakor:

- Táptalajkonyha
- Állatház

4. Az intézeti informatikus feladatai

- A központi informatikai és infokommunikációs eszközök működtetése, karbantartása, informatikai szolgáltatások nyújtása és tanácsadás.
- Az intézeti informatikai biztonság védelme, a beléptető- és biztonsági rendszerek támogatása.
- A vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslattevés az információs technológia vonatkozású intézeti szabályzatok módosítására.
- Az intézeti szükségletek és a technológiai fejlődés figyelembevételével az intézeti információs technológia rendszer tervszerű fejlesztése, erre vonatkozóan javaslattevés és vezetői döntések támogatása.

5. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – külsős szolgáltató látja el.

5.1 Jogállása

A belső ellenőrzést végző külsős szolgáltató a tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

5.2 Feladata

A belső ellenőrzés kiterjed a kutatóintézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását a belső ellenőr vezeti. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

6. Pályázati és közbeszerzési referens

6.1 Jogállása

A pályázati és közbeszerzési referens munkaviszonyát az igazgató létesíti, illetve szünteti meg,

és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

6.2 Feladata

- pályázatok figyelésével, előkészítésével, beadásával, lebonyolításával, pénzügyi elszámolásával és jelentésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet végez;
- figyeli a tudományos és egyéb - hazai, európai uniós és harmadik országbeli – pályázatokat, a beszerzett információkat továbbítja az érintett szervezeti egységek felé;
- koordinálja és megszervezi a benyújtandó pályázatok szakmai előkészítését, gondoskodik a költségtervek kidolgozásáról, a benyújtandó pályázati anyagok kiírásnak megfelelő összeállításáról;
- ellenőrzi és gondoskodik a benyújtási dokumentáció kutatóintézetben belüli engedélyeztetéséről;
- támogatja a nyertes pályázat témavezetőjének munkáját, koordinálja és megszervezi a témavezetővel együttműködve a nyertes pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, a projekt lebonyolítás és a fenntartása alatti teendőket;
- nyilvántartja a nyertes pályázatokat, és a kutatóintézet szabályozásának megfelelően összegyűjti és tárolja a projektekben keletkezett teljes dokumentációt a tervezés megkezdésétől a fenntartási időszak lezárásáig;
- elvégzi a többi közreműködő szervezeti egységgel a szükséges egyeztetéseket, koordinálja a közös munkát a témavezetővel közösen;
- elkészíti az időszaki és záró pénzügyi beszámolókat, fenntartási jelentéseket a témavezetővel együtt működve, gondoskodik a témavezető által elkészített kapcsolódó szakmai anyag megfelelő becsatolásáról és a teljes beszámoló anyagok támogatói és a kutatóközponti szabályozás szerinti benyújtásáról;
- naprakész információkat szolgáltat a projektek költségvetéséről;
- kapcsolatot tart a pályázatok kiíróival, a nyertes pályázatok finanszírozóival;
- részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos konferenciákon és rendezvényeken;
- munkáját a TKI gazdasági vezetőjének iránymutatásai alapján végzi, folyamatos kapcsolatot tart a TKI Gazdasági Szervezetének ÁTKI intézeti csoportjával;
- közreműködik éves Közbeszerzési terv elkészítésében, aktualizálásában, a szükséges eljárások előkészítésében, lefolytatásában.
- Kapcsolatot tart a megbízott közbeszerzési tanácsadó irodával, összehangolja és nyilvántartja a kutatói igényeket.

6.3 Helyettesítése

Helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

7. Innovációs menedzser

7.1 Jogállása

Az innovációs menedzsert az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

7.2 Feladata

- a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatában foglalt feladatok ellátása;
- az MKH Titkárság Innovációs Főosztályával történő kapcsolattartás és közreműködés a hasznosítást érintő jelentéstételi kötelezettségek teljesítésében;
- a szellemi tulajdon kezelését érintő kérdésekben kapcsolattartás és együttműködés a gazdasági és hatósági szereplőkkel;
- közreműködés a kutatóintézet szellemi tulajdon kezeléséhez kapcsolódó tevékenységének fejlesztésében és koordinációjában;
- a Szellemi Tulajdon Bizottság tagja.

7.3 Helyettesítése

Helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

8. A kutatóintézetben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

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

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

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- belső ellenőr,
- közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személyek.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Budapest, 2023. november 28.




MAGYAR TIBOR
igazgató

X. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

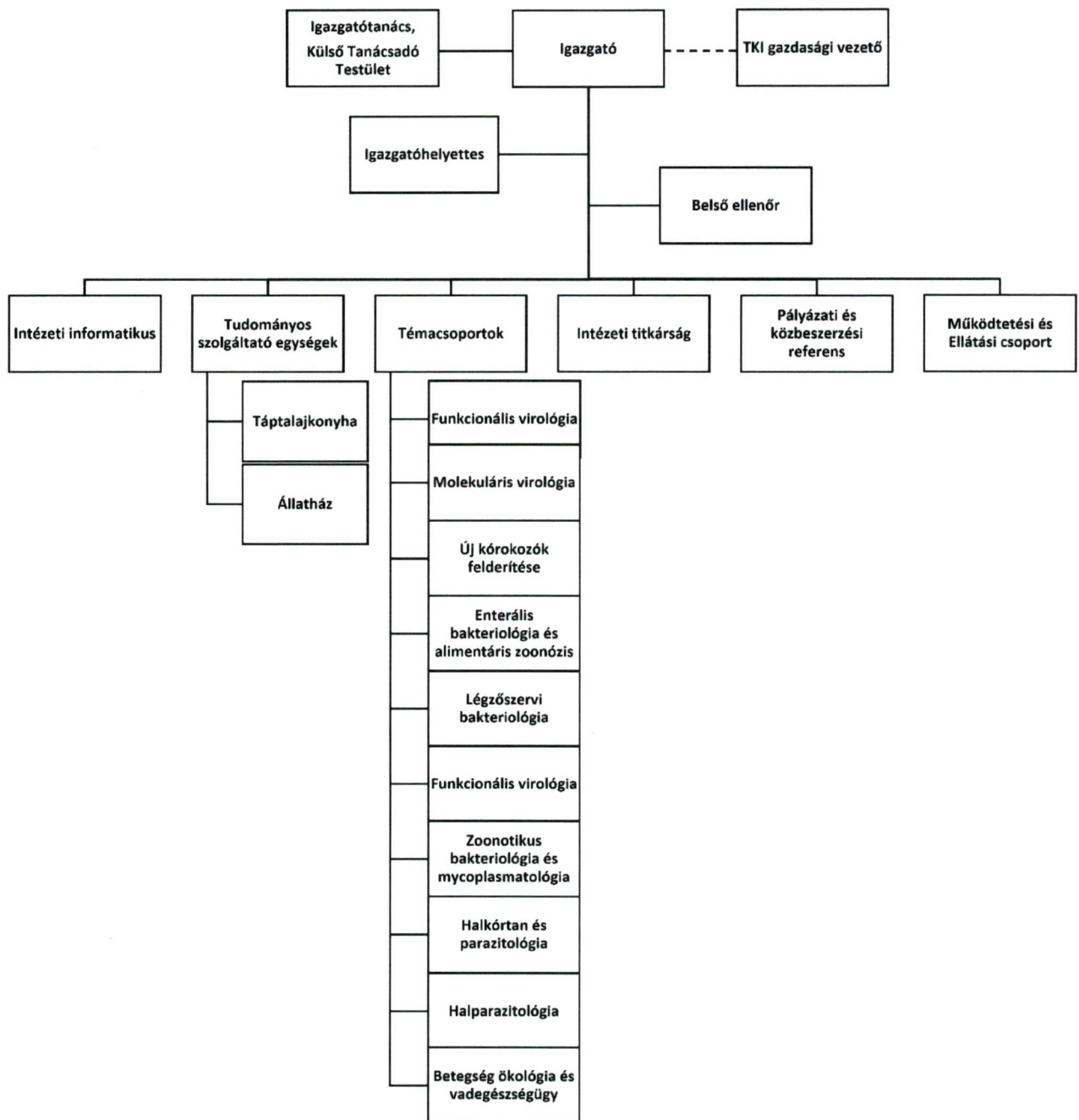
A Kutatóközpont főigazgatójának/a kutatóintézet igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

Budapest, 2023. november 27.



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

ORGANOGRAM



A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóintézet igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az MKH elnöke gyakorolja.

A kutatóintézet tudományos és nem tudományos vezetői, valamint tudományos és nem tudományos beosztotti munkaköreinek esetében minden munkáltatói jogot az igazgató gyakorol.