

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Magyar Tudományos Akadémia  
Közgazdaságtudományi Intézet

**2009 év**

*A Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaságtudományi Intézet  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi a Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaságtudományi Intézet (a továbbiakban: Intézet ) feladatainak elvégzéséhez szükséges szervezeti keretet.

## I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

### A.) ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A Intézet alapítása, adatai

##### 1.1. Az Intézet alapítása

A Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának 1.086/1954. (X.10.) sz. határozata rendelte el a Közgazdaságtudományi Intézet létrehozását, szervezetét és feladatait a Minisztertanács 2.253/81/1954. sz. határozata állapította meg. A Magyar Tudományos Akadémia 1997. évi májusi rendes Közgyűlésének 2.1.8 sz. határozata alapján az intézmény egyesült az MTA Ipar- és Vállalatgazdaság-kutató Intézetével és jogutódként létrejött a MTA Közgazdaságtudományi Kutatóközpont, amelynek nevét az MTA 2004. május 4-i közgyűlésének 28. sz. határozata Közgazdaságtudományi Intézetre változtatta. 2008. május 15-étől hatályos alapító okiratának száma: F-249/5/2008.

##### 1.2. Az Intézet székhelye:

1112 Budapest XI. ker., Budaörsi út 45.

##### 1.3. Az Intézet elnevezése magyar és idegen nyelven

Magyarul: *Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaságtudományi Intézet*

Rövidített neve magyarul: *MTA KTI*

Angolul: *Institute of Economics Hungarian Academy of Sciences*

Rövidített neve angolul: *IEHAS*

#### 1.4. Az Intézet azonosítási adatai:

Költségvetési fejezeti hovatartozása: XXXIII. fejezet 6. cím, MTA Társadalomtudományi Kutatóintézetek

Szakágazati besorolása: 722000

PIR-azonosító száma: 300685

Államháztartási azonosító száma: 39794

Adóhatósági azonosító szám: 15300681-2-43

KSH azonosítási száma: 15300681732031201

Előirányzat-felhasználási keretszámlák:

- Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01717929-00000000

IBAN: HU25 1003 2000 0171 7929 0000 0000

- Intézményi kártyafedezeti keretszámla: 10032000-01717929-00060004

IBAN: HU11 1003 2000 0171 7929 0006 0004

- VIP aranykártya fedezeti keretszámla: 10032000-01717929-00070003

IBAN: HU86 1003 2000 0171 7929 0007 0003

- VIP ezüstkártya fedezeti keretszámla: 10032000-01717929-00070106

IBAN: HU21 1003 2000 0171 7929 0007 0106

Feladatfinanszírozási előirányzat keretszámlák

- Felhasználási keretszámla: 10032000-01717929-00050005

IBAN: HU33 1003 2000 0171 7929 0005 0005

- Beruházási keretszámla: 10032000-01717929-00030007

IBAN: HU77 1003 2000 0171 7929 0003 0007

Deviza elszámolási számlák

- Deviza elszámolási számla (euro): 48801005-00002019-01007330

IBAN: HU29 1000 4885 1000 2010 0100 7330

- Deviza elszámolási számla (USD): 40101002-00009016-02007333

IBAN: HU37 1000 4012 1000 9017 0200 7333

Egyéb bankszámla

- Lakásalap számla: 11711034-21100686-00000000

IBAN: HU94 1171 1034 2110 0686 0000 0000

Hivatalos elektronikus levelezési cím: titkarsag@econ.core.hu

Általános ügyekben az igazgato@econ.core.hu

Költségvetési, pénzügyi adatszolgáltatási ügyekben a mindenkor gazdasági igazgatóhelyettes elektronikus címe.

## **2. Az Intézet jogállása**

Az Intézet önálló jogi személy. Gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó, a költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, kincstári körbe tartozó köztestületi költségvetési szerv.

## **3. Az Intézet felügyelete, működését irányító testületek, AKT és AKT kuratóriumi kapcsolatai**

Az Intézet irányító szervének a neve, székhelye: Magyar Tudományos Akadémia (1051 Budapest, Roosevelttér 9.), amely az Intézet működését a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL törvény, az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt módon felügyeli és irányítja. Működését közvetlenül az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa irányítja, tevékenységét a Társadalomtudományi Kuratórium értékeli.

A kutatóintézettel a közvetlen kapcsolattartó az MTA Titkarság Kutatóintézeti Főosztálya.

## **4. Az Intézet tevékenységének meghatározása az alapító okirat és a TEÁOR szerint**

### **4.1. Alaptevékenységi feladatai**

Alapkutatások és az ezekhez kapcsolódó alkalmazott kutatások végzése, amelyek középpontjában a korszerű piacgazdaság és a magyar gazdaság működésének vizsgálata áll. Súlypontjait a makroökonómia, a közjavak és intézmények gazdaságtana, a humán erőforrások gazdaságtana, a matematikai közgazdaságtan, a nemzetközi- és fejlődésgazdaságtan, a mikroökonómia, az ipar- és vállalatgazdaságtan területére sorolható kutatások képezik, kiegészítve más ágazati gazdaságtani és elmélettörténeti kutatásokkal.

Kutatásaihoz kapcsolódó feladata a hazai és külföldi tudományos műhelyekkel való együttműködés, kutatási eredményeinek közzététele, az azokra épülő közgazdaságtudományi, elsősorban posztgraduális képzésben való részvétel, szakkönyvtár

működtetése, számítástechnikai bázis üzemeltetése, saját adatbázisok kiépítése, eseti bérbeadás, sokszorosítás.

TEÁOR '08 szerint:

72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

58.11 Könyvkiadás

58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

85.42 Felsőfokú oktatás

85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

## **4.2. Vállalkozási tevékenység**

Az Intézet az alapító okiratnak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **5. Az Intézet gazdálkodása**

### **5.1. Kincstári rendszerbe történő integrálódása szabályai**

Az Intézet kincstári körbe tartozik és az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) és a végrehajtási jogszabályaiban foglaltak szerint gazdálkodik. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos – ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási – feladatokat a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) látja el. A Kincstár az Intézet részére az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben (Áht.V.) előírt számlákat vezeti, a kincstári gazdálkodásra az Áht.V. előírásai vonatkoznak. A Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról 2008. évi CV. törvény előírásai az irányadók. A pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjét a Kincstárban a Pénzügyminisztérium rendelete szabályozza.

### **5.2. Előirányzat-módosítási, előirányzat-felhasználási folyamatok rendje**

Előirányzat-módosítás az Intézet részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más rész-, illetve létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése. Az előirányzat-módosítás lehet egyszeri vagy tartós.

Az előirányzat módosításra vonatkozó hatásköröket, jogköröket, a módosítások nyilvántartására vonatkozó kötelezettségeket az Áht. és az Áht.V. írja elő. A saját hatáskörben történő előirányzat-módosításnál az Áht.V. és az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának szabályozása szerint kell eljárni.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól az Intézet előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet.

A költségvetési támogatási előirányzat, támogatásértékű bevétel csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A saját hatáskörű előirányzat-módosításokról az Intézet gazdasági igazgatóhelyettese gondoskodik és erről az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályát és a Kincstár illetékes fiókját egyidejűleg tájékoztatja.

Az alaptevékenység ellátásából származó saját bevételeket az Áht.V. előírásai szerint lehet felhasználni a személyi juttatások emelésére. Az Intézet részére jóváhagyott, illetve a módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.

Átvett pénzeszközként azok az összegek számolhatók el, amelyek ellenében az átadó államháztartáson kívüli szervezet, személy az ellátandó feladatot meghatározhatja, de ellenszolgáltatást nem kér, az abból megvalósított eredmény hasznosítási jogát nem köti ki, és az Intézetet számlaadási kötelezettség nem terheli.

## **6. Az Intézet szervezeti felépítése**

Az Intézet szervezeti felépítésének ábrája az 1. sz mellékletben található.

Az Intézet szervezeti egységei:

- Igazgatói Titkárság
- Tudományos Titkárság
- Gazdasági Osztály
- Adatbank
- Könyvtár

Az intézetben folyó kutatómunka egységei a kutatócsoportok, ezek azonban jogi értelemben nem képeznek szervezeti egységet. A 2008 novemberében működő kutatócsoportok listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Az igazgató munkáját segítő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testületi szervek:

- Intézeti Tanács
- Tudományos Tanács
- Számítástechnikai Bizottság

## 7. Az Intézet vezetése

Az Intézet tevékenységét testületi szervek (Intézeti Tanács, Tudományos Tanács, Számítástechnikai Bizottság) közreműködésével az **igazgató** irányítja, munkáját a **tudományos és gazdasági igazgatóhelyettesek**, a tudományos titkár, a Könyvtár vezetője, és az Adatbank vezetője segíti.

## 8. Az Intézet feladatainak megosztása

Az Intézet az Alapító Okirat szerinti feladataiból mindazon funkciót központilag lát el, amely így eredményesebben végrehajtható, minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbben a feltételek, decentralizált.

### 8.1. Centralizált funkciók

- Intézeti szintű tudományos koncepciók készítése, kutatási programok kidolgozása,
- tudományos beszámolók, felmérések készítése, ellenőrzése, jóváhagyása,
- kutatásszervezési feladatok ellátása,
- kutatási és oktatási együttműködési szerződések megkötése,
- nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolása,
- tudományos eredmények hasznosításának megszervezése és azok jogi védelmének biztosítása,
- saját kiadványok gondozása,
- pénzügyi kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás,
- bérlegzáloglás, munkaügyek és társadalombiztosítási ügyek ellátása,
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása,
- belső érdekeltségi rendszer kidolgozása és érvényesítése,
- FEUVE rendszer kidolgozása és működtetése,
- a közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása,
- a kutatás infrastruktúrájának biztosítása,
- az intézeti honlap fejlesztése és folyamatos működtetése,
- MTA testületeivel való kapcsolattartás,
- gazdasági kötelezettségek teljesítése, feltételeinek meghatározása és végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- belső ellenőrzési rendszer megszervezése és működtetése,
- vagyonvédelem biztosítása.

## 8.2 Decentralizált funkciók

- A vállalt kötelezettségek teljesítése, végrehajtásának megszervezése, irányítása ellenőrzése,
- a téma/projekt megvalósítására irányuló bel- és külföldi tudományos együttműködések, szakmai kapcsolatok kezdeményezése, fenntartása,
- a tudományos eredmények gyakorlati megvalósulásának szorgalmazása,
- munkáltató engedélyével a kutatási eredmények publikálása, esetenként szélesebb-szűkebb szakmai körben történő vitára bocsátása,
- a fiatal kutatók szakmai fejlődésének előmozdítása,
- a kutatómunka anyagi feltételeinek megteremtésében való közreműködés kutatási pályázatok elnyerése, kutatási megbízások megszerzése útján,
- eseti felhatalmazás alapján az Intézet képviselője tudományos-szakmai kérdésekben más szervezetekben,
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

## 9. Tervezési rendszer

A tervezési rendszer szabályait az Áht.V. tartalmazza. A gazdasági tervet – éves előírásoknak megfelelően – a gazdasági igazgatóhelyettes készíti elő, és az igazgató hagyja jóvá.

A tervek teljesítéséről minden év végén beszámoló jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit a vonatkozó akadémiai előírások rögzítik.

A költségvetést, a féléves és az éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket a gazdasági igazgatóhelyettes készíti, amelyek az igazgató jóváhagyása után benyújtásra kerülnek az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának.

### 9.1 Adatszolgáltatás az Akadémia költségvetési javaslatához

Az Intézet költségvetési javaslatát az MTA Titkárságának Pénzügyi Főosztálya által meghatározott időre és tartalommal készíti el. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Áht.V. előírásait.

Az Intézet előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

### 9.2. Jóváhagyott költségvetés alapján történő adatszolgáltatás

Az elemi költségvetés összeállításakor az Intézetre vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. Az Intézet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által kiadott tájékoztatóban meghatározott intézményi költségvetés megnevezésű nyomtatványon készíti el. Az elkészített költségvetést az MTA Titkárságának

Pénzügyi Főosztályához a megadott határidőre továbbítja. A végleges költségvetés összeállításáért és a költségvetés továbbításáért az igazgató a felelős.

## **10. Érdekeltségi rendszer**

### **10.1. Alaptevékenység elszámolása – előirányzati maradvány**

Az Intézet a költségvetési szervezetekre vonatkozó, valamint az MTA köztestületi jellegéből adódó sajátos szabályok szerint gazdálkodik. Az elemi költségvetésen kívül forrásként jelentkezhet a fenntartó szerv saját, egyéb forrásaiból az Intézet rendelkezésére bocsátott összeg, valamint különböző forrásokból pályázattal elnyert, illetve szerződésekhez kapcsolódó saját bevétel, továbbá az intézmények együttműködéséből fakadó források.

### **10.2. Vállalkozási tevékenység elszámolása – vállalkozási eredmény**

Az Intézet nem folytat vállalkozási tevékenységet.

## **11. Belső irányítás, szabályzatok**

Az Intézet tevékenységét jogszabályok, felsőbb utasítások és rendelkezések, továbbá az igazgató által kiadott szabályzatok, körlevelek és utasítások szabályozzák.

### **11.1. Az igazgató által kiadott, az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok**

- kötelezettségvállalás és utalványozás rendje (2. sz. melléklet)
- munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (3. sz. melléklet)
- FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere) és mellékletei:
  - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
  - ellenőrzési nyomvonal
  - kockázat kezelési kézikönyv

### **11.2. Az igazgató által kiadott, az SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok**

- könyvtárhasználati szabályzat
- könyvtári állomány ellenőrzéséről, leltározásáról és állományból való törléséről szóló szabályzat
- szellemi tulajdon-kezelési szabályzat
- közbeszerzési szabályzat

- habilitációs szabályzat
- informatikai szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- esélyegyenlőségi terv
- tűzvédelmi szabályzat
- vagyonvédelmi szabályzat
- belső ellenőrzési kézikönyv
- pályázati és szerződéskötési szabályzat
- számviteli politika (elválaszthatatlan részét képező szabályzatok az alábbiak)
  - eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
  - pénz- és értékkezelési szabályzat
  - önköltség-számítási szabályzat
  - eszközök és források értékelésének szabályzata
- aláírási jogokra vonatkozó szabályzat
- kincstári kártyák használatára vonatkozó szabályzat
- gazdálkodási ügyrend
- iratkezelési szabályzat
- felújítási szabályzat
- gyakornoki szabályzat
- bizonylati szabályzat

### **11.3. Az igazgató által megköthető szabályzatok**

Az igazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezetekkel, a közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanáccsal kötheti meg.

### **11.4 A gazdasági igazgatóhelyettes hatáskörében kiadott szabályzat**

- gazdasági szervezet ügyrendje (kötelezettségvállalások rendje, szakmai teljesítés igazolása, 50.000 Ft alatti kötelezettségvállalások eljárásrendje.)

## **12. Az Intézet belső pénzügyi ellenőrzése**

Az ellenőrzési – elemzési – értékelési rendszer feladata az intézeti tevékenység átfogó vizsgálata, elemzése, értékelése.

Az Intézet belső pénzügyi ellenőrzése (belső kontrollja) a

- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, valamint
- a belső ellenőrzés

keretében történik.

### **12.1. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszer (FEUVE) tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatainak ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az Intézet igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és a kockázatkezelési rendszert működtetni, emellett szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint elkészíteni az intézet ellenőrzési nyomvonalát.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje valamint az ellenőrzési nyomvonal jelen szabályzat mellékletét képezi.

### **12.2. A belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés feladata rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékelni, illetve fejleszteni az intézet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat, javaslatokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézet igazgatója részére.

### **12.3. A belső ellenőrzést végző személy jogállása**

Az Intézetben a belső ellenőrzési vezetői teendőket és a belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő látja el. A vele kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is köteles ellátni.

A feladatok ellátásával megbízott külső szakértő tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, de az ellenőrző munkán kívül más feladat ellátásával nem bízható meg.

Az Intézetben a belső ellenőrzést a – pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján – a belső ellenőrzési vezető által összeállított, az Intézet igazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján kell végezni.

A jelen szabályzatban és mellékleteiben, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben nem rögzített belső ellenőrzéssel (belső kontrollal) kapcsolatos kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadók.

## **13. Függelmi kapcsolatok**

### **13.1. Szolgálati út**

Az igazgató irányítja az Intézet szervezeti egységeinek vezetőit, akik közvetlenül irányítják beosztottaik munkáját.

Ha a szolgálati út betartása az Intézet érdekeit, személyek vagy vagyontárgyak biztonságát veszélyezteti, valamint, ha a személyes panaszok és kérelmek előterjesztése a szolgálati út betartásával nem vezetett eredményre, a közvetlen felettes utólagos tájékoztatásával attól el lehet térni.

### **13.2. A vezetők kivételes beavatkozásának joga**

A vezető jogosult a beosztottja döntési, intézkedési, végrehajtási hatáskörét magához vonni, ha

- megítélése szerint a szükséges információk nem állnak, vagy az ügy természetéből adódóan nem állhatnak rendelkezésre, vagy az információk beszerzése túlzottan időigényes, és emiatt megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen lehetne hozni,
- megítélése szerint a döntés, intézkedés, végrehajtás következményeit a beosztott előre láthatóan nem tudja kellően értékelni, megítélni és ez alapos körültekintés esetén sem várható el tőle.

A kivételes beavatkozásról a beavatkozó vezető köteles az érintett beosztottakat tájékoztatni.

## **14. Szakmai, funkcionális kapcsolatok**

A fenntartó szervvel, annak funkcionális egységeivel, az MTA különböző testületeivel a napi kapcsolatot főszabályként az igazgató és helyettesei tartják, valamint egyes gazdasági és pénzügyi kérdésekben a gazdasági igazgatóhelyettes. A kapcsolattartással az igazgató másokat is megbízhat, ennek rendjét utasításban szabályozza.

## **15. Személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények**

### **15.1. Általános erkölcsi követelmények**

Az Intézet valamennyi közalkalmazottja köteles a jó erkölcs szabályait, a törvényességet megtartani, az intézményhez méltó magatartást tanúsítani, feladatait a közérdek figyelembe vételével, az Intézet és a Magyar Tudományos Akadémia hírnevét megőrizve és gyarapítva, legjobb tudása szerint végezni. A kutatók kötelesek a tudományos etika követelményeinek megfelelően tevékenykedni.

Az Intézet közalkalmazottjának kötelessége, hogy az Intézet érdekeinek érvényesítése végett végzettségének, szakmai gyakorlatának és az Intézetben szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint járjon el, és ezzel a rábízott feladatok gyakorlati sikerét és

eredményességét a legmesszebbmenőig biztosítsa. Az Intézet közalkalmazottja feladatait mindenkor a közérdek elsődlegességének figyelembe vételével köteles ellátni.

## **15.2. A feladatok teljesítésével összefüggő követelmények**

Minden közalkalmazott köteles megismerni és a munkavégzés során alkalmazni a munkájával kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásait. Felelős a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, a tudomására jutott szolgálati titok és államtitok megőrzéséért. Feladatainak elvégzése érdekében kötelessége ismereteinek továbbfejlesztésére.

Munkavégzésre irányuló további jogviszonyt csak munkafeladataik ellátásának sérelme nélkül vállalhatnak, azt kötelesek az igazgatónak bejelenteni, és amennyiben a jogszabályok előírják, arra tőle engedélyt kérni.

Minden közalkalmazott köteles felhívni vezetője figyelmét, ha valamely belső utasítást jogszerűtlennek ítél meg. Jogosult továbbá felhívni a vezetője figyelmét az ésszerűtlennek, vagy károsnak ítélt utasításra.

Minden közalkalmazott kötelessége a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok és utasítások elsajátítása és betartása.

Az Intézet minden vezető beosztású közalkalmazottja felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egység működéséért, a tervekben, szabályzatokban vagy utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az irányításért és az ellenőrzésért.

Köteles különösen:

- olyan munkahelyi légkört kialakítani, amelyben a beosztottak szakmai képessége teljesen kibontakozhat,
- a munkafegyelmet megtartani és megtartatni, továbbá a munkavégzést folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni,
- a felügyelete, illetve irányítása alá tartozó minden közalkalmazott tekintetében ellenőrizni a jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásainak megtartását,
- mulasztások vagy vétségek esetén, azok gyakoriságától és súlyától függően a részére meghatározott keretek között a fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorolni, illetőleg az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél a megfelelő intézkedések megtételét kezdeményezni,
- gondoskodni arról, hogy a felügyelete alá tartozó közalkalmazottak a munkavédelmi szabályokat és a belső utasításokat elsajátítsák és megtartsák.

### **15.3. Információk fogadása és hasznosítása**

Az Intézetre vonatkozó hivatalos információk továbbításáról az igazgató, akadályoztatása esetén, utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett, helyettesei, vagy más megbízottjai gondoskodnak.

Az intézet hivatalos elektronikus elérhetősége: [titkarsag@econ.core.hu](mailto:titkarsag@econ.core.hu)

Általános ügyekben az [igazgato@econ.core.hu](mailto:igazgato@econ.core.hu)

Költségvetési, pénzügyi adatszolgáltatási ügyekben a mindenkori gazdasági igazgató-helyettes elektronikus címe.

Az elektronikusan érkező küldeményeket az iratkezelési szabályzatnak megfelelően nyomtatott formában iktatni kell.

### **15.4. Közérdekű bejelentések és panaszok**

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell kezelni, illetőleg a szükséges intézkedéseket megtenni.

## **16. A közalkalmazottak részvételi jogai**

Az Intézet közalkalmazottainak közössége az Intézeti Tanácsban és a Közalkalmazotti Tanácsban választott képviselőin keresztül gyakorolja részvételi jogait.

Az Intézet és a Közalkalmazotti Tanács kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. Az Intézeti Tanács tagjainak megválasztásáról és jogairól az Intézeti Tanács Működési Szabályzata rendelkezik.

## **17. Az Intézeti testületi szervek, szakmai bizottságok**

Az igazgatót döntéseinek meghozatalában állandó tanácsadó, javaslattevő és véleményező testületek segítik. Egyedi feladatok megoldása, döntéseinek jobb megalapozása érdekében, szükség esetén ad hoc bizottságot is felkérhet. Az állandó testületek működési rendjétt saját szabályzat határozza meg, az ad hoc bizottságokról igazgatói körlevél, illetve igazgatói utasítás rendelkezik.

### **17.1. Intézeti Tanács**

Az Intézeti Tanács az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, és állást foglal az Intézet munkájával kapcsolatos minden lényeges kérdésben. Határozatai nem csorbíthatják a kutatók autonómiáját, a szakszervezetek jogait.

Az Intézeti Tanács elé kerülnek:

- az Intézet működésével és fejlesztésével összefüggő tudományos, szervezeti és pénzügyi kérdések;
- a folyamatban lévő és tervezett kutatások, kutatási programok és azok koordinálásának kérdései;
- a kutatási egységek szerveződése és megszűnése;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése és tudományos utánpótlás kérdései;
- a közalkalmazottak besorolásának az illetmények és jutalmak megállapításának kérdései;
- a tudományos továbbképzés és oktatás kérdései;
- a kutatási eredmények közzététele és hasznosítása, saját kiadványok megjelentetése;
- az Intézet belföldi és külföldi tudományos kapcsolatai, együttműködési megállapodásai, kutatási szerződésai;
- az Intézetet képviselő kutatók delegálása (jelölése) bizottságokba, kuratóriumokba;
- az MTA és más intézmények, testületek határozatainak és javaslatainak az Intézetet érintő vonatkozásai;
- minden, az Intézet szervezetét és működését érintő, a közalkalmazottak helyzetét és munkafeltételeit befolyásoló intézkedés, feltételváltozás.

Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kutatók három és a kutatói munkát segítő és egyéb unkaöröket ellátók egy képviselője. Tanácskozási joggal rendelkező tagok: a tudományos titkár, a könyvtár vezetője, a szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács egy-egy képviselője. Szavazati jogú tagjait az Intézet közalkalmazottai meghatározott időre választják, külön szabályzatban megállapított rend szerint. A Tanács elnöke az igazgató, titkára a tudományos titkár. Évente legalább kétszer ülésezik. Működési rendjét önállóan szabályozza.

### **17.2. Tudományos Tanács**

A Tudományos Tanács a KTI igazgatójának tanácsadó szerve, amely az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával 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.

Elnöke a tudományos igazgatóhelyettes, titkára a tudományos titkár, tagjai a kutatócsoport vezetők, az Adatbank szakmai vezetője, valamint tanácskozási joggal az intézeti senior kutatói közül az igazgató által felkért személy. Az igazgató a magyar és nemzetközi tudományos életben elismert külső tagokat is felkérhet a közreműködésre.

A Tudományos Tanács feladata különösen:

- az Intézet középtávú kutatási tervének előkészítése, az alapvető kutatási irányok meghatározása,
- a kutatási eredmények, a kutatási teljesítmények értékelése,
- a kutatók második és harmadik fizetési fokozatba történő besorolása előfeltételeként a habilitációs szabályzatban meghatározott oktatói, kutatói követelmények teljesítésének Kjt. 79/D § (4) bekezdése szerinti megállapítása, valamint tudományos munkatársi, tudományos főmunkatársi átsorolási ügyekben a habilitációs szabályzatban előírt követelmények teljesítésének vizsgálata és javaslattétel az átsorolásra,
- részvétel az Intézet éves kutatási beszámolójának és éves kutatási koncepciójának elkészítésében,
- a Könyvtár éves beszámolójának és fejlesztési koncepciójának véleményezése,
- Az Adatbank éves beszámolójának és fejlesztési koncepciójának véleményezése,
- az Intézet publikációs és tudományos ismeretterjesztő tevékenységének áttekintése és ezzel kapcsolatos javaslatok megfogalmazása,
- vélemény nyilvánítása új kutatócsoport létrehozásáról, illetve létező kutatócsoport megszüntetéséről,
- vélemény nyilvánítása az igazgató által eléje utalt bármely – az Intézet alaptevékenységével összefüggő – kérdésben.

Állásfoglalásait főszabály szerint szótöbbséggel hozza. A habilitációs ügyekben hozott döntésekhez a Tudományos Tanács tagok kétharmadának szavazata szükséges. A Tudományos Tanács állásfoglalásai és döntései az Intézet közalkalmazottai számára nyilvánosak. Az ülésekről a tudományos titkár emlékeztetőt készít, amelyet a Tudományos Tanács elnöke aláír. A döntéseket, állásfoglalásokat a tudományos titkár sorszámozva tartja nyilván, és gondoskodik azok nyilvánosságáról.

A Tudományos Tanács szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az ülés napirendjére az elnök, a tagok és az igazgató tesznek javaslatot.

### **17.3. Számítástechnikai Bizottság**

Az Intézet számítástechnikai infrastruktúrájának működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben véleményező és döntés előkészítő szerv. Figyelemmel kíséri a hardver és szoftver állomány állapotát, ellenőrzi gazdaságos kihasználását és közreműködik a folyamatos fejlesztés feltételeinek megteremtésében. Elnökét és tagjait az igazgató kéri fel.

#### **17.4. Kutatói Értekezlet**

Az Intézet vezetői és a kutatók tanácskozó és egyeztető fóruma. Megvitatja és véleményezi az Intézet tudományos tevékenységével kapcsolatos, az igazgató által előterjesztett kérdéseket, dokumentumokat. Véleményét, javaslatát az igazgató tevékenysége során figyelembe veszi. Üléseit az igazgató évente legalább egyszer, illetve az Intézeti Tanács vagy a kutatók több mint felének kezdeményezésére összehívja.

#### **17.5. Intézeti Értekezlet**

Az Intézeti Értekezleten a vezetőség tájékoztatja az Intézet közalkalmazottait az Intézet működésével kapcsolatos információkról, és megválaszolja a közalkalmazottak kérdéseit. Évente legalább egyszer össze kell hívni.

### **18. A jogkörök gyakorlása**

#### **18.1. Az Intézet működésével kapcsolatos képviselő szabályai**

Az Intézet általános képviselőjét az igazgató látja el, ezt a jogkörét meghatározott ügyekben, illetve egyedi esetekben állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja.

Az aláírásra és képviselőre jogosultak körét az igazgató határozza meg. Az intézeti előirányzat felhasználási keretszámlákon és egyéb bankszámlákon lévő pénzeszközök felhasználása tekintetében az igazgató nem jogosult önállóan rendelkezni..

Kiadmányozási jog: az Intézet működésének egészét érintő külső és belső leveleket, feljegyzéseket az igazgató írja alá. A bélyegzők használatát és nyilvántartását az igazgató szabályozza az aláírási jogokra vonatkozó szabályzatban.

#### **18.2. A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje**

Az Intézet nevében, az Intézet feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az Intézet igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy jogosult, a költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet. Nem szükséges – kivéve a személyi jellegű kifizetéseket – előzetes, írásbeli

kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét, nyilvántartási formáját a gazdálkodási ügyrend tartalmazza.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
- az előirányzat terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentieknek, az ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja erről a kötelezettségvállalót, illetve az intézet igazgatóját.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást, jelentő okmányt, ha nem ért egyet, illetve az nem felel meg a fenti feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, s erről az ellenjegyzésre jogosult az intézet igazgatójának tájékoztatásával egy időben köteles az MTA Pénzügyi Főosztályán keresztül az MTA Főtitkárát haladéktalanul írásban értesíteni.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) az Intézet igazgatója jogosult. Az egymillió forint alatti utalványozás jogosultságát írásban rögzítve a gazdasági igazgatóhelyettesnek adja át. Az utalványozás előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott végezhet.

Utalványozni csak érvényesített okmány vagy külön írásbeli rendelkezés (a továbbiakban: utalvány) alapján lehet.

Az utalvány ellenjegyzésére az Intézet gazdasági igazgatóhelyettese jogosult. Amennyiben az utalványozás a fentiekben meghatározott összeghatár alatti, a gazdasági igazgatóhelyettes az utalványozó, és az ellenjegyzést a gazdasági ügyintéző végzi. Az ellenjegyzési jogot a gazdasági igazgatóhelyettes írásban adja át ebben az esetben. Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az utalvány ellenjegyzésére jogosultnak az utalványt, ha nem ért egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, s erről az ellenjegyzésre jogosult az intézet igazgatója tájékoztatásával egyidőben köteles az MTA Pénzügyi Főosztályán keresztül az MTA Főtitkárát haladéktalanul írásban értesíteni.

Az kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjét a 2. sz. melléklet szemlélteti.

### 18.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

Igazgatói hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jogok

- munkáltatói jogokat és kötelezettségeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén,
- kinevezés (közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása, gyakornoki idő kikötése, tartamának meghatározása),
- kinevezés módosítása,
- kutatócsoport, tudományos egység szakmai vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnés megállapítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel)
- lemondás elfogadása,
- munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása,
- tanulmányi szerződés kötése,
- cím adományozása,
- minősítés,
- összeférhetlenség megállapítása,
- közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása,
- az üzleti titokkör meghatározása,
- fegyelmi eljárás megindítása (vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése)
- fegyelmi büntetés kérdésében való szavazás a fegyelmi tanács elnökeként,
- fegyelmi eljárás megszüntetése a fegyelmi eljárás megindítójaként,
- tudományos munkakörök kivételével a képesítési és többletkövetelmények alóli ideiglenes felmentés és végleges mentesítés megadása,
- magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése,
- jutalmazás,
- illetménykiegészítés megállapítása,
- illetménypótlék (vezetői, cím- és idegennyelv-tudási pótlék) megállapítása,
- kereset kiegészítés meghatározása
- közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.

Közvetlen vezetői hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jog

- az évi rendes szabadság és a pótszabadság kiadása,

Egyéb munkáltatói jogok:

- jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása
- a tizenharmadik havi illetmény kifizetéséről való gondoskodás

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 3. sz. melléklet mutatja be.

#### **18.4. Az akadémiai szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogkörök, a munkaköri kötelezettségként alkotott találmányokra, szerzői művekre vonatkozó szabályok**

A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos kérdéseket az igazgató által kiadott szellemi tulajdon kezelési szabályzat rendezi.

#### **18.5 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott vagyonnyilatkozat teljesítésének szabályait az Intézet igazgatójára nézve az Akadémia főtitkára határozta meg. A vagyonnyilatkozatot az MTA Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztályára kell leadni. Az őrzésért a főosztály vezetője felelős.

Az Intézet igazgatójának a fenti törvényben megállapított kötelezettsége, hogy a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét megállapítsa.

Az Intézetben vagyonnyilatkozat tételre az alábbi személyek kötelezettek:

- tudományos igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző (aki a gazdasági igazgatóhelyettes távollétébe aláírási jogosultsággal rendelkezik)

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért és nyilvántartásáért az igazgató felel.

### **19. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások**

#### **19.1. A munkavégzés és munkakapcsolat általános szabályai**

Az Intézet közalkalmazottainak jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

Feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő közalkalmazottnak kell ellátnia.

Hatáskörnek minősül a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

#### **19.2. Munkaköri leírások**

A munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató munkaköri leírását az intézet készíti el, és amelyet a Kutatóintézeti Főosztálya javaslatára az Akadémia főtitkára hagyja jóvá. A munkaköri leírás az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Az igazgató határozza meg

- a tudományos igazgatóhelyettes,
- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- a kutatócsoport vezetők,
- az Adatbank vezetője
- a tudományos titkár,
- a könyvtárvezető munkaköri feladatait.

A kutatók munkaköri leírásait az igazgató adja ki a tudományos igazgatóhelyettes javaslata alapján. A kutatómunkát segítő és egyéb munkaköröket ellátók munkaköri leírásait az igazgató adja ki a közvetlen vezető javaslata alapján.

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetőleg más munkakörbe kerülését követően haladéktalanul ki kell adni, az a kiadásra kötelezett és a címzett közalkalmazott aláírásával lép hatályba. A munkaköri leírás érvényességéhez a részlegvezető aláírása is szükséges. A munkaköri leírás megváltoztatására a közalkalmazotti jogviszony módosítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **19.3. A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok**

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a munkavégzés helyét;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- a szolgálati titokra, kutatási témákra vonatkozó meghatározásokat;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- az eseti feladatok megjelölését;
- belső ellenőrzés szabályait;
- a helyettesítés szabályait;
- a hatályba lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető, a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását;

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, az eredeti példány a közalkalmazotté, egy-egy másolati példány a közvetlen felettesé, illetve a munkaügyi előadóé, aki gondoskodik a központi nyilvántartásról.

### **19.4. A munkakör átadás-átvétel rendje**

A munkakör átadás-átvétel ideiglenes vagy végleges lehet. A vonatkozó szabályok is ettől függően változnak.

#### *A munkakör ideiglenes átadása-átvétele*

Ha a közalkalmazott valamilyen oknál fogva a munkavégzésben akadályoztatva van, tartós ideig nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és a munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munkavégzésével ideiglenesen más közalkalmazottat kell, illetve lehet megbízni, vagy határozott időre – az akadályoztatás időtartamára – új közalkalmazottat kell kinevezni.

Az igazgatóhelyettesek három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a munkakört írásban kell átadni-átvenni. A gazdasági igazgatóhelyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az Ámr.18.§-a (9) bekezdésében foglalt szabály értelmében, helyettesítő személy kijelölésére csak a főtitkár egyetértésével kerülhet sor. A gazdasági igazgatóhelyettesi munkakör ideiglenes átadás-átvétele csak írásban történhet. A jegyzőkönyvi átadás-átvételhez az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetőjét meg kell hívni.

#### *A munkakör végleges átadása-átvétele*

Történhet:

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Az igazgatói és a gazdasági igazgatóhelyettesi munkakör átadás-átvételének rendjéről az MTA elnökének és főtitkárának 1/2006. (A.É.5.) MTA együttes szabályzata rendelkezik.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv szükséges az igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgatóhelyettes, a tudományos titkár és a könyvtár vezető munkakörének végleges átadása esetén. A gazdasági igazgatóhelyettes munkaköre átadás-átvételi jegyzőkönyvének aláírásához meg kell hívni az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetőjét is.

Az Igazgató esetenként rendelkezik arról, hogy a fentiekén túlmenően mely munkakörök, átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételt az igazgató, illetve az általa kijelölt közalkalmazott (ak) jelenlétében kell lefolytatni.

## **B.) KÜLÖNÖS RÉSZ**

### **1. Az Intézetben folyó kutatómunka keretei**

Az Intézetben a kutatómunka az alábbi keretek között zajlik.

- a kutatócsoportok
- az egyéni kutatási projekt
- az egyéni kutatási program
- a vendégkutatói program

Fentiek a kutatók kezdeményezésére az igazgató jóváhagyásával meghatározott kutatási feladat elvégzésére, illetve elfogadott tudományos program megvalósítására jönnek létre és az Intézet tudományos stratégiájával, kutatási programjával összhangban önállóan tevékenykednek.

#### **1.1. Kutatócsoportok**

Saját kutatási koncepció alapján dolgozó tudományos alkotóközösség. Szakmai irányítását a kutatócsoport vezető látja el. A kutatócsoportok legfőbb célja, hogy a kiemelt területeken koncentrálja az Intézet rendelkezésére álló szellemi és anyagi erőforrásokat, a kutatási prioritások felállításával hatékonyabbá tegye a kutatómunkát, és stabil keretet adjon a különböző időtartamú és finanszírozási formájú hazai és külföldi projektek által meghatározott tevékenységnek.

A kutatócsoport vezető az Intézet igazgatója által határozott időre felkért közalkalmazotti állományban lévő, a fő kutatási témakörben jelentős, nemzetközileg is elismert eredményekkel rendelkező tudományos főmunkatárs. A kutatócsoport tagjai a kutatócsoport vezető által felkért közalkalmazotti állományban lévő vagy az Intézethez egyéb módon kapcsolódó kutatók (külső tagok). A kutatócsoport minimális létszáma 3 fő.

Kutatócsoport a kutatócsoport vezető és a tagok együttesen kidolgozott kutatási programjának az igazgató által történő elfogadásával jön létre. Az igazgató döntése előtt kikéri a Tudományos Tanács véleményét. A kutatócsoport a kutatások finanszírozásához külső forrásokat (alapítványi támogatás, pályázatok, megbízások) mozgósít.

### **1.1.1 Pályázatokban való részvétel, belső pénzügyi elszámolások**

Az intézetben minden kutató feladata a pályázati lehetőségek megkeresése, felkutatása.

A pályázatok előzetes tervezésénél, később a szerződések pénzügyi mellékleteinél célszerű egyeztetni a pályázatok számszaki helyességét a gazdasági igazgatóhelyetttel.

A pályázatok egyedileg analitikusan vannak nyilvántartva.

A pályázatok tervezésénél minden esetben meg kell határozni a pályázat összegéből levonható rezszi mértékét. A levonható összeg nagyságát általában minden pályázat kiírója meghatározza. A telefon és fénymásolás költsége a pályázatokat terheli, nem része a levonható rezszi összegének.

Az elnyert pályázatok felhasználásánál minden esetben a beszerzések illetve a szolgáltatások, megrendelését megelőzően meg kell győződni, hogy a fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet. Amennyiben a pályázat rendelkezik a megfelelő anyagi fedezettel, kötelezettségvállalás és megfelelő ellenjegyzés után az áru és szolgáltatás megrendelhető.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A pályázatokról minden negyedévet követő hó 20-ig elszámolás készül, amit a témavezetők megkapnak.

Egyedi soron kívüli megkeresésre a témavezető számára azonnal rendelkezésre állnak a pályázat adatai.

A témapályázatokhoz előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

### **1.2. Egyéni kutatási projekt**

Pályázati pénzből vagy más külső forrásból finanszírozott kutatási projekt, amelyen a közalkalmazotti állományban lévő, vagy az Intézettel szerződéses jogviszonyban álló külső kutató egyedül dolgozik.

A szerződéses jogviszony a kutatási projekt Intézet által történő befogadásával jön létre, a projekt teljesítésének időtartamára a szerződésben vállalt feladatok teljesítésére.

Az egyéni projekten dolgozó kutató munkáját a tudományos igazgatóhelyettes felügyeli.

### **1.3. Egyéni kutatási program**

Az egyéni kutatási projekttel nem rendelkező, közalkalmazotti állományban lévő, már jelentős, nemzetközileg is elismert eredményeket elért kutató az igazgatóhoz benyújtott, meghatározott időre szóló kutatási program alapján is folytathat kutatást.

Kezdő kutató egyéni program szerint az igazgató által ezzel megbízott jelentős, nemzetközileg is elismert eredményeket elért kutató irányításával folytathat kutatást.

Az egyéni kutatási program alapján dolgozó kutató munkáját a tudományos igazgatóhelyettes felügyeli, a kutató munkatervében rögzített témakörnek megfelelően elkészített tudományos mű vagy disszertáció alapján számot ad.

### **1.4. Vendégkutatói program**

Az Intézet hazai és külföldi kutatóhelyekkel való együttműködések keretében vendégkutatókat fogadhat, az igazgatóhoz benyújtott pályázat vagy az igazgató meghívása alapján. Az elfogadott kutatási program megvalósításának legrövidebb időtartama egy hónap, a vendégkutató munkájáról előadáson és az Intézet kiadványaiban ad számot. A vendégkutató munkáját az igazgató által kijelölt közalkalmazotti állományban lévő kutató felügyeli.

## **2. A kutatómunkát segítő (szolgáltató) részlegek**

### **2.1. Gazdasági Osztály**

A Gazdasági Osztály feladata az Intézet tevékenységének ellátásához és gazdaságos működéséhez szükséges gazdasági, infrastrukturális, informatikai feltételek biztosítása; a gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése, végrehajtása. A Gazdasági Osztály vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes.

### **2.2. Könyvtár**

Az Intézet 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 az Intézetben, illetve annak megbízásából készült tanulmányok megőrzése és kezelése,

cserekapcsolat fenntartása társintézményekkel, együttműködő partnerekkel. Összeállítja és nyilvántartja az Intézet kutatóinak publikációs és hivatkozási listáit, értékesíti az intézet által kiadott könyveket. A könyvtár munkáját az igazgató által megbízott könyvtárvezető irányítja.

### **2.3. Tudományos Titkárság**

A Tudományos Titkárság támogatja az igazgató és helyettesei, illetve a kutatók munkáját, elsősorban a kutatómunka, illetve a hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatokat koordinálásával és szervezésével.

Vezeti az Intézet tudományos tevékenységére, kutatói kapacitására vonatkozó nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az Intézet kutatással összefüggő szerződéses kötelezettségeinek teljesítését, nyilvántartja az Intézet szellemi tulajdonát, figyeli a hazai és nemzetközi kutatási pályázatokat, koordinálja az intézet pályázati tevékenységét, előkészíti és lebonyolítja a testületi szervek üléseit, működteti és fejleszti az Intézet belső és külső kommunikációját, szervezi a hazai és nemzetközi partnerekkel történő együttműködéseket, és a sajtókapcsolatokat.

A testületi szervek által hozott döntéseket papíron és elektronikus formában tárolja, gondoskodik azok nyilvánosságáról. Vezetője a tudományos titkár.

### **2.4. Igazgatói titkárság**

Támogatja az igazgató általános vezetői és napi feladatai ellátásában. Ellátja az ezzel kapcsolatos általános, valamint az igazgató vagy helyettesei által kijelölt eseti teendőket. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **2.5 Adatbank**

Az Intézet által megvásárolt, vagy más módon rendelkezésére bocsátott egyéni, vállalati és települési szintű adatbázisok tisztításával, átjárhatóvá tételével és időbeni harmonizálásával támogatja az empirikus kutatásokat. A harmonizált adatbázisok keresztmetszeti állományait az adatvédelmi törvények és az adatgazdákval kötött megállapodások betartásával az intézet kutatóinak rendelkezésére bocsátja. Vezetőjét az igazgató bízza meg határozott időre.

## **3. Az Intézet vezetősége**

Az Intézet vezetését az igazgató, a tudományos és a gazdasági igazgatóhelyettesek alkotják.

### 3.1. Igazgató

#### *Jogállása*

Az igazgató az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Pályázat útján, az AKT javaslatára, az Intézet közalkalmazottai titkos szavazáson kinyilvánított véleményének figyelembe vételével (szavazás módját az 5. sz. melléklet tartalmazza) az Akadémia elnöke bízza meg határozott időre. Közalkalmazotti jogviszonyban az Intézettel áll, személyével kapcsolatban az alapvető munkáltatói jogokat az Akadémia elnöke és főtitkára együttesen gyakorolja az 1/2003. (A.É.8) MTA együttes szabályzatban foglaltak szerint.

(lásd. 3. sz. mellékletet)

#### *Feladatai különösen*

- az Intézet hazai és külföldi képviselete (ezt a jogát esetenként másra ruházhatja át);
- az Intézet tudományos feladatainak meghatározása a kutatóközösség véleményének figyelembe vételével;
- az Intézet tudományos koncepciója, kutatási programja, költségvetése és ezek megvalósulásáról, teljesítéséről szóló beszámolók, mérlegek elkészítésének koordinálása, előterjesztése;
- az Intézet anyagi eszközeinek és emberi erőforrásainak hozzárendelése a kutatási programban meghatározott feladatok elvégzéséhez;
- az AKT által jóváhagyott költségvetési és beruházási előirányzatok hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a 3. sz. mellékletekben meghatározottak szerint;
- a kutatási együttműködések rendjének, kereteinek meghatározása, kapcsolattartás hazai és külföldi partner intézményekkel;
- az Intézet tevékenységét érintő kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatási eredmények közzétételének, megismertetésének és hasznosításának kezdeményezése, az Intézet saját publikációs tevékenységének irányítása, megszervezése;
- az Intézet nyilvánosság előtti megjelenésének elősegítése, összehangolása, tevékenységének megismertetése;
- az Intézet, kezelésében lévő akadémiai vagyon védelmének, rendeltetésszerű és gazdaságos használatának megszervezése;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése az érintettek véleményének meghallgatásával;
- belső szabályzatok, körlevelek, utasítások kiadása, a Szervezeti és Működési Szabályzat előterjesztése;

- az Intézet szervezeti egységei munkájának összehangolása;
- az Intézet tudományos tevékenységének, gazdálkodásának és általános működésének folyamatos ellenőrzése;
- a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjének meghatározása a 2.sz. mellékletben foglaltak szerint;
- az Intézet munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- az államtitok, a szolgálati titok védelméről való gondoskodás;
- teljesítményértékelési, ellenőrzési és ösztönzési rendszer kidolgozása és működtetése;
- a testületi szervek munkájának irányítása, tagjaik rendszeres tájékoztatása, javaslataik hasznosítása;
- az intézeti honlap fejlesztésének és az Intézet számítástechnikai működésének irányítása és felügyelete;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás az MTA testületi szerveivel;
- továbbá minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály, belső szabályzat, felügyeleti szervei rendelkezés számára kijelöl.

### ***Ellenőrzési kötelezettsége***

Az Intézet egész működésének folyamatos ellenőrzése:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján,
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével,
- helyettesei, a szervezeti egységek vezetői, kutatócsoport vezetők és kutatási témák vezetői, illetve a közvetlen irányításával dolgozó munkatársak rendszeres beszámoltatásával,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzéssel.

### ***Felelőssége***

Erkölcsei, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik kötelességeinek teljesítéséért és különösen:

- az Intézet szervezetének és működési rendjének megfelelő kialakításáért;
- a közvetlenül alárendelt vezető és nem vezető beosztású közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért,
- gazdasági vonatkozású intézkedéseikért és a gazdasági igazgatóhelyettes munkájának ellenőrzéséért,
- a törvényes rendelkezések és a felügyeleti szervei előírások, utasítások betartásáért, betartatásáért,

- a FEUVE és a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítéséért és kihirdetéséért,
- az Intézet kiadványainak megjelentetéséért.

### **3.2. Tudományos igazgatóhelyettes**

#### ***Jogállása***

Személyével kapcsolatban a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közalkalmazotti jogviszonyban az Intézettel áll. Az Intézet közalkalmazottai titkos szavazáson kinyilvánított véleményének figyelembe vételével, pályázat kiírásával az igazgató bízza meg határozott időre, maximum 5 évre. A közalkalmazottak véleménynyilvánításáról az Intézeti Tanács Ügyrendje rendelkezik. Feladatkörében az igazgató állandó helyettese, annak megbízottjaként, az ő utasításai szerint jár el. Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén őt az általa közjegyzői okiratban kijelölt igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

A tudományos igazgatóhelyettes folyamatosan részt vesz az Intézet vezetésében, közreműködik

- a tudományos koncepció és a kutatási program kidolgozásában,
- a kutatómunka szakmai irányításában,
- az Intézet rendeltetésszerű működtetésének biztosításában és ellenőrzésében,
- közvetlenül irányítja a hatáskörébe utalt funkcionális területek munkáját.

***Ellenőrzési kötelezettsége, erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelőssége*** kiterjed a feladatkörébe tartozó tevékenység ellátására és a jogkörében megtett intézkedésekre, jogszabályok, előírások és utasítások betartására, betartatására.

#### ***Feladatai különösen***

- javaslatot tesz a középtávú kutatási stratégiára, elkészíti az éves kutatási tervet és az éves kutatási beszámolót,
- felel a kutatási terv megvalósításáért;
- előkészíti és vezeti a Tudományos Tanács üléseit, irányítja és ellenőrzi a kutatócsoport vezetői munkáját,
- felügyeli és irányítja a kutatási csoportba nem tartozó kutatók munkáját,
- felügyeli és irányítja a kutatói utánpótlás folyamatát;
- felügyeli és koordinálja az Intézet hazai és nemzetközi kutatási és oktatási együttműködési programjait;
- felügyeli és koordinálja a nemzetközi és hazai pályázatok előkészítését;

- koordinálja az Intézet oktatási kapcsolatait, különös tekintettel az Intézet alaptevékenységéhez illeszkedő oktatási együttműködések kialakítására;
- közreműködik a hazai és külföldi külső munkatársi hálózat kiépítésében;
- közreműködik az Intézet kutatási profiljához illeszkedő kiadványszerkezet és kiadási politika alakításában;
- felügyeli, megszervezi és ápolja az Intézet külső kapcsolatait;
- ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet belső szabályzat vagy igazgatói utasítás számára kijelöl.

### **3.3. Gazdasági igazgatóhelyettes**

#### ***Jogállása***

A gazdasági igazgatóhelyettes vezetői megbízásának adására és visszavonására az igazgató javaslatára az MTA Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével az Akadémia főtitkára jogosult. A gazdasági igazgatóhelyettes megbízása határozatlan időre szól. A személyével kapcsolatos további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. (lásd. 3. sz. melléklet)

A gazdasági igazgatóhelyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az Ámr.18.§-a (9) bekezdésében foglalt szabályok az irányadók mely szerint helyettesítő személy kijelölésére csak a főtitkár egyetértésével kerülhet sor.

A gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa írásban kijelölt - a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező - személy ellenjegyzése nélkül az Intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági igazgatóhelyettesnek pénzügyi, gazdasági szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett legalább államháztartási (költségvetési) mérlegképes könyvelői képesítéssel, vagy külön jogszabályban meghatározott, államháztartási ismereteket tanúsító képesítéssel kell rendelkeznie, és szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151.§(3)-(5) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

A gazdasági igazgatóhelyettes a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató állandó helyettese. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlen irányítása alá tartoznak a Gazdasági Osztály közalkalmazottai.

### ***Feladatai, különösen***

- gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése
- közreműködik az Intézet feladatainak megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek megteremtésében,
- összeállítja és felterjeszti az Intézet éves költségvetését, beruházási javaslatát, költségvetési, pénzügyi beszámolóit és egyéb adatszolgáltatásait;
- részt vesz az Intézet tervei és beszámolója működési és gazdasági részének összeállításában;
- érvényesíti a pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási, adóügyi jogszabályok, hatósági előírások, belső szabályzatok és utasítások végrehajtását;
- gondoskodik az Intézet eszközeinek gazdaságos hasznosításáról, az intézeti vagyon védelméről;
- kidolgozza és működteti a belső pénzügyi, számviteli, bizonylati rendet és ügyvitelt, továbbá az anyagok és tárgyi eszközök beszerzésének rendjét;
- biztosítja a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási fegyelem betartását, a pénzügyi kötelezettségek teljesítését és a követelések érvényesítését,
- rendszeres tájékoztatást ad a bevételek és kiadások alakulásáról, megszervezi és folyamatosan biztosítja a témavezetők informálását a pénzügyi keretek felhasználásáról és a ráfordítások alakulásáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézet pénzügyi helyzetét, jelzi a feszültségeket és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottjai munkáját;
- megszervezi a leltározást és selejtezést és az ehhez kapcsolódó értékesítést;
- ellenjegyez és utalványoz a 2.sz. mellékletben foglaltak szerint;
- a gazdálkodásra közvetlenül vonatkozó ügyekben képviseli az Intézetet;
- a munkafeltételek biztosítása érdekében állandó kapcsolatot tart fenn az épületet üzemeltető MTA ALFA illetékeseivel;
- kialakítja a személyi juttatások előírányzatával való gazdálkodás kereteit, gondoskodik az illetményszámfejtés folyamatosságáról;
- továbbá ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, belső szabályzat, felügyeleti szervi rendelkezés, igazgatói utasítás számára kijelöl.

### ***Ellenőrzési kötelezettsége***

Az Intézet egész gazdasági és általános ügyviteli tevékenységének folyamatos ellenőrzése:

- rendszeres operatív adatszolgáltatások alapján;
- konkrét ügyek irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- beosztottjai rendszeres beszámoltatásán keresztül.

### ***Felelőssége***

Erkölcsei, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak ellátásáért, a jogszabályok és utasítások betartásáért, betartatásáért, illetve betartatásának ellenőrzéséért, az államtitok és a szolgálati (üzleti) titok védelméért.

Anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

## **4. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával dolgozó közalkalmazottak**

### **4.1. Tudományos titkár**

#### ***Jogállása***

A tudományos titkár az Intézettel határozatlan időre szóló jogviszonyban álló közalkalmazott, aki az igazgató határozott időre szóló felkérés alapján vezeti a Tudományos Titkárságot, annak közvetlen irányításával. Támogatja az igazgatót a kutatómunka, valamint a hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok koordinálásában és szervezésében.

#### ***Feladata különösen***

- a Tudományos Titkárság vezetése, a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése;
- az Intézet testületi, bizottsági üléseinek, értekezleteinek előkészítése, szervezése;
- a kutatómunkára és annak eredményeire vonatkozó információk rendszeres gyűjtése, rendszerezése és továbbítása;
- az Intézeti munka belső és külső nyilvánosságának szervezése;
- közreműködés az Intézet saját kiadványainak szerkesztésében;
- közreműködés a tudományos teljesítmények nyilvántartásában;
- az Intézet munkájáról adandó rendszeres és eseti információk, adatszolgáltatások, tájékoztatók összeállítása;
- az Intézet tudományos programjai, tervei és beszámolóinak összegyűjtése, előkészítése, összeállításának koordinálása;
- az Intézet nemzetközi kapcsolatainak gondozása, tudományos együttműködéseinek szervezése, az ezzel kapcsolatos információk gyűjtése, nyilvántartása és továbbítása;
- közreműködés az Intézet által szervezett hazai és nemzetközi tudományos konferenciák és rendezvények előkészítésében és megvalósításában;
- esetenként közreműködés az Intézet vendégei programjának kialakításában;
- az Intézetről szóló belső és külső tájékoztató kiadványok anyagának összeállítása;

- a hazai és külföldi kutatási pályázati felhívások folyamatos figyelemmel kísérése, a kutatók tájékoztatása, pályázati tevékenység koordinálása, a pályázatok összegyűjtése;
- az Intézet belső és külső kommunikációs rendszerének működtetése és fejlesztése;
- ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet belső szabályzat vagy igazgatói utasítás számára kijelöl.

***Erkölcseleg, fegyelemileg és anyagilag felelős*** a munkakörébe tartozó feladatok teljesítéséért, az ezekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások betartásáért.

## **4.2. Könyvtárvezető**

### ***Jogállása***

A Könyvtár vezetője az Intézettel határozatlan időre szóló jogviszonyban álló közalkalmazott, aki az igazgató határozott időre szóló vezetői megbízása alapján vezeti a Könyvtár működését, az igazgató közvetlen irányításával.

### ***Feladata, különösen***

- a könyvtár munkájának irányítása, ellenőrzés, részvétel egyes munkafeladatok elvégzésében;
- a könyvtár fejlesztését szolgáló pályázatok elkészítése, összeállítása, a fejlesztési programok koordinálása;
- a könyvek, folyóiratok és más dokumentumok beszerzésével kapcsolatos munkák koordinálása, elvégzése;
- a cserekapcsolatok és a kiadványcsere koordinálása;
- a könyvtár fejlesztéséhez, a könyvek és folyóiratok beszerzéséhez kapcsolódó nyilván-tartási, dokumentálási, szakozási feladatok koordinálása;
- a könyvtári számítógépes rendszer működtetésének, fejlesztésének irányítása, koordinálása;
- elektronikus publikációs adatállományokhoz való hozzáférés feltárása és biztosítása;
- az Intézet, illetve a kutatók publikációs tevékenységével kapcsolatos információgyűjtés és szolgáltatás koordinálása;
- évente beszámolóban tájékoztatni az igazgatót, a könyvtárfejlesztés előző évi eredményeiről és következő évi fejlesztési koncepciójáról.

***Erkölcseleg, fegyelemileg és anyagilag felelős*** a munkakörébe tartozó feladatok teljesítéséért, az ezekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások betartásáért.

### 4.3. Adatbank vezető

#### *Jogállása*

Az Adatbank vezetője az Intézettel határozatlan időre szóló jogviszonyban álló közalkalmazott, aki az igazgató határozott időre szóló vezetői megbízása alapján ellátja az Adatbank vezetését, az igazgató közvetlen irányításával.

#### *Feladata, különösen*

- az Adatbankban dolgozó asszisztensek munkájának irányítása, ellenőrzés, részvétel egyes munkafeladatok elvégzésében;
- az Adatbank fejlesztését szolgáló pályázatok elkészítése, összeállítása, a fejlesztési programok koordinálása;
- adatbázisok beszerzésével kapcsolatos munkák koordinálása, elvégzése;
- az adatok használatához, az egyes jogosultságokhoz kapcsolódó nyilvántartási, dokumentálási, feladatok koordinálása;
- az adatbanki számítógépes rendszere működtetésének, fejlesztésének irányítása, koordinálása;
- külső adatállományokhoz való elektronikus hozzáférés feltárása és biztosítása;
- az adatbank felhasználóinak nyújtott szolgáltatás koordinálása;
- évente beszámolóban tájékoztatni az igazgatót, az adatbank fejlesztés előző évi eredményeiről és következő évi fejlesztési koncepciójáról;
- részvétel a Tudományos Tanács munkájában.

*Erkölcseileg, fegyelmileg és anyagilag felelős* a munkakörébe tartozó feladatok teljesítéséért, az ezekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások betartásáért.

### 4.4 Kutatási asszisztens

#### *Jogállása*

Munkáját a tudományos igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. Támogatja az igazgatóhelyettest a kutatómunka, valamint a hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok koordinálásában és szervezésében, támogatja a kutatókat kutatási és pályázati tevékenységükben.

#### *Feladata különösen*

- tudományos igazgatóhelyettes melletti adminisztrációs feladatok ellátása;
- a kutatási csoportok és a csoportokon kívüli kutatók munkatervi feladataihoz tartozó kutatási asszisztencia ellátása;
- a kutatói pályázati anyagok előkészítése;

- pályázati teljesítéssel kapcsolatos ügyintézés;
- pályázati beszámolók ügyintézése;
- ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet belső szabályzat vagy igazgatói illetve közvetlen felettesének utasítása számára kijelöl.

***Erkölcseileg, fegyelmileg és anyagilag felelős*** a munkakörébe tartozó feladatok teljesítéséért, az ezekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások betartásáért.

## **5. Tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak**

### **5.1. Kutatócsoport vezetők**

#### ***Jogállásuk***

A kutatócsoport vezetőket az igazgató kéri fel határozott időre az Intézet senior kutatói közül az elfogadott kutatási program alapján tevékenykedő kutatócsoport szakmai irányítására. A kutatócsoport vezetők alkotják a Tudományos Tanácsot. Akadályoztatása esetén az igazgató szükség szerint gondoskodik helyettesítő kinevezéséről.

#### ***Feladataik különösen***

- az általa felügyelt csoport kutatási programja megvalósításának megszervezése, koordinálása, ellenőrzése, összehangolása az Intézet kutatási programjával;
- Előkészítik a kutatási terveket,
- Gondoskodnak a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról,
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a tudományos témacsoportjuk feladatának célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését, irányítják, ellenőrzik, illetve beszámoltatják a témacsoportjukhoz tartozó tudományos és nem tudományos besorolású közalkalmazottakat,
- A gazdasági igazgatóhelyetttessel együttműködve elkészítik a témacsoportjuk pályázati tudományos szerződéseit, majd azokat a tudományos igazgatóhelyettes útján aláírásra az igazgatóhoz terjesztik,
- Elősegítik témacsoportjuk kutatóinak tudományos továbbfejlődését, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére,
- Témacsoportjuk tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről, rendszeresen beszámolnak, illetve adatokat szolgáltatnak a tudományos igazgatóhelyettesnek és legalább évente egyszer a Tudományos Tanácsnak,
- az előbbihez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés az érvényben lévő külső és belső szabályzatok figyelembevételével;

- az elkészült tanulmányok, kutatási beszámolók értékelésének (vitájának, publikálásának) megszervezése;
- a kutatócsoport kutatáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatai teljesítésének megszervezéséről;
- részvétel a csoportba tartozó kutatók teljesítményének értékelésében;
- részvétel a Tudományos Tanács munkájában.

### ***A kutatócsoport vezetők jogosultak***

- javaslatot tenni a kutatási program megvalósításához szükséges Intézetben dolgozó és külső kutatók csoportba történő bevonására;
- javaslatot tenni a kutatási program megvalósítására irányuló bel- és külföldi tudományos együttműködések, szakmai kapcsolatok kezdeményezésére, fenntartására; és az ezzel kapcsolatos intézeti kötelezettségvállalásra;
- javaslatot tenni a kutatócsoportba tartozó kutatók teljesítményének elismerésére, jutalmazásra;
- javaslatot tenni vendégkutató fogadására.

## **5.2. Kutatók**

### ***Jogállásuk***

Az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban állnak az igazgató határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezése alapján.

### ***A kutató kötelessége***

- egyéni kutatási programok kidolgozása, vagy közreműködés kutatási programok kidolgozásában;
- az Intézet által vállalt tudományos feladatok, kutatási szerződések teljesítésében való részvétel;
- a vállalt vagy (kezdő kutató esetében) részére kijelölt kutatási feladatnak a kijelölt határidőre történő elvégzése, a kutatócsoport/egyéni kutatási programnak megfelelően és az Intézet programjaival összhangban annak megvalósítását elősegítve, a külső és belső feltételeket, szabályokat figyelembe véve;
- kutatási eredményeinek publikálása (a megbízónak történő átadása), esetenként szélesebb-szűkebb szakmai körben történő vitára bocsátása;
- a kutatómunka anyagi feltételeinek megteremtésében való részvétel, kutatási pályázatok elnyerése, kutatási megbízások megszerzése útján;
- részvétel az intézeti munkával kapcsolatos tudományszervezési feladatokban;

- közreműködés az Intézet bel- és külföldi szakmai, tudományos kapcsolatainak ápolásában;
- szakmai-tudományos felkészültségének folyamatos karbantartása, fejlesztése;
- a fiatal kutatók szakmai fejlődésének előmozdítása;
- a munkájának értékeléséhez szükséges adatok nyilvántartása és szolgáltatása;
- szakmai publikációk esetében az intézeti affiliáció feltüntetése.

### ***A kutató jogosult***

- kutatási témáját megválasztani és annak eredményeit közzétenni; és ennek érdekében jogosult minden olyan intézkedésre, amelyet intézeti belső szabályok vagy jogszabályok nem tiltanak;
- a téma/projekt megvalósításához/kidolgozásához szükséges megbízások/szerződések kezdeményezésére, a téma/projekt finanszírozási keretének terhére;
- kutatási feladatainak megvalósítására irányuló bel- és külföldi szakmai kapcsolatokat, tudományos együttműködések kezdeményezni és fenntartani (utólagos beszámolási kötelezettséggel);
- az Intézet szakmai-tudományos tevékenységére vonatkozó javaslatokat és működésének egészét érintő javaslatokat tenni;
- egyéni kutatási programot kidolgozni, új kutatási egység létrehozását kezdeményezni;
- be/átsorolási kérelmet benyújtani az Intézet Habilitációs és átsorolási szabályzata szerint;
- eseti felhatalmazás alapján más szervezetekben az Intézetet tudományos-szakmai kérdésekben képviselni.

Külső munkatársak, vendégkutatók az igazgató befogadó nyilatkozata, meghívása alapján kapcsolódhatnak az Intézet munkájához.

### ***Minden kutató felelős***

- kutatási feladatainak elvégzéséért, szakmai-tudományos képességeinek fejlesztéséért,
- munkája szakmai színvonaláért és a szakmai-etikai követelmények betartásáért;
- a munkája során igénybe vett költségvetési és külső források rendeltetésszerű és eredményes felhasználásáért;
- az általa használt vagyontárgyak, anyagi eszközök megóvásáért.

## **6. Foglalkoztatási követelmények, előléptetési, kinevezési rendje**

A tudományos munkakörbe történő besoroláshoz legalább a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerint egyetemi szintű végzettség és szakképzettség, illetve a felsőoktatási törvény szerint mesterképzésben szerzett fokozat és szakképzettség szükséges

### **6.1 Tudományos gyakornok**

Követelmények:

Egyetemi diploma: az új rendszerben MA, MSc, illetve evvel egyenértékű végzettség a kutatómunkában releváns területen.

Az E-H fizetési osztályokba soroltak esetében kötelező a gyakornoki idő kikötése. A gyakornoki idő F fizetési osztályban 2 év, F-H fizetési osztályokban 3 év.

A gyakornoki idő lejáratának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell, szakmai segítő javaslatának meghallgatása kötelező. Az értékelés szabályait a gyakornoki szabályzat tartalmazza.

A minősítés eredménye, megfelelt, nem megfelelt. A nem megfelelt minősítés esetén a közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, az ismertetést követő 10. naptári napon.

### **6.2 Tudományos segédmunkatárs.**

Tudományos segédmunkatárs elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a közalkalmazottat, aki a kutatómunkában irányítással vesz részt, és a felsőoktatási törvény szerinti doktorandusz vagy doktorjelölt jogviszonyt létesített.

### **6.3 Tudományos munkatárs**

Tudományos munkatárs elnevezésű munkakörbe kell besorolni a tudományos fokozattal rendelkező személyt, ha az előírt alkalmazási feltételeknek megfelel.

### **6.4 Tudományos főmunkatárs**

Tudományos főmunkatárs elnevezésű munkakörbe kell besorolni a tudományos fokozattal és tudományos munkatárs vagy – felsőoktatási intézményben – azzal egyenértékű oktatói munkakörben szerzett legalább hatéves kutatói gyakorlattal rendelkező személyt, ha a kutatóintézet tudományos főmunkatársi minősítő eljárását

A MTA-ról szóló 1994. évi XL. törvény 23.§-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján

létrehozott tudományos tanács elbírálása alapján sikerrel teljesítette, és alkalmas a tudományos segédmunkatársak tudományos munkájának irányítására, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson.

### **6.5 Tudományos tanácsadó**

A munkáltatónak tudományos tanácsadó elnevezésű munkakörbe kell besorolnia a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címmel, vagy a MTA-ról szóló 1994. évi XL. törvény 28. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az MTA Doktora címmel egyenértékűnek tekintett tudomány(ok) doktora tudományos fokozattal rendelkező személyt.

A munkáltató az előbb említett munkakörbe sorolhatja be a felsőoktatási törvény alapján habilitált személyt, jogszabály vagy belső szabályzat alapján létrehozott intézményi tudományos tanács elbírálása alapján - azt a személyt, aki rendelkezik doktori fokozattal vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerint azzal egyenértékű tudományos fokozattal, a tudományos főmunkatársi besorolási feltételek teljesítésén túl az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki folyamatosan kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejtett ki.

A kutatásban szerzett tapasztalatai alapján alkalmas tudományos segédmunkatársak tudományos munkájának, valamint kutatási projektek vezetésére; idegen nyelven tart előadásokat és publikál.

### **6.6 Kutató professzor**

Kutatóprofesszor elnevezésű tudományos munkakörbe kell besorolni az Akadémia rendes és levelező tagját.

## II. M Ű K Ö D É S I R É S Z

### 1. Az Intézet kutatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek működése

Az Intézetben a kutatómunka kutatócsoportokba szerveződve, vagy egyénileg, az Intézet vezetése által elfogadott éves kutatási terv alapján zajlik. Az éves kutatási terveket a kutatók illetve a kutatócsoportok a kutatócsoport vezetők és a tudományos igazgatóhelyettes közreműködésével készítik el.

A kutatócsoport minimális létszáma 3 fő. A kutatók egy vagy legfeljebb két kutatócsoporthoz tartozhatnak. A részmunkaidőben foglalkoztatott kutatók csak egy kutatócsoportba tartozhatnak. A kutatócsoportozás való tartozást a kutatócsoport vezetővel való írásbeli vagy szóbeli megállapodás rögzíti, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A kutató a csoportozás való csatlakozásával tudományos tevékenysége irányítására elfogadja a kutatócsoport vezetőjét. A kutatócsoport vezető nem lehet tagja másik kutatócsoportnak.

Gazdálkodási kérdések tekintetében a kutatócsoportok kötelesek a Gazdasági Osztállyal együttműködni. A pályázatok beadása és a kutatási projektek megvalósítása során kötelesek a Pályázati és szerződés-kötési szabályzat rendelkezéseit betartani. A pályázatok előkészítése és benyújtása nem járhat költséggel az intézet számára. Az ilyen kihatású pályázatok benyújtása csak az igazgató előzetes kötelezettségvállalásával és a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével történhet.

### 2. A gazdasági szervezet működése

Az Intézet gazdasági szervezetének meg kell oldania a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvézetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A Gazdasági Osztály ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezet feladatait, a vezetők és a közalkalmazottak feladat-, hatás-, és jogkörét.

#### *Előirányzatok felhasználása*

Az Intézet költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő, az alaptevékenységi körbe sorolt egyéb feladatokra használható fel.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját előirányzat-módosítási hatáskörében az Áht. 93 § (2) bekezdését figyelembe véve – a felügyeleti szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett – bevételi és kiadási előirányzatának főösszegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részelőirányzatokat felemelheti.

A kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél készpénzt vehet fel a házipénztárába.

Készpénz igényelhető a készlet- és kis értékű, valamint a fenntartó szerv szabályozása szerint egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatások készpénzben történő teljesítésére az intézet pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel.

A felvett készpénz-ellátmánnyal a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell elszámolni.

Az Intézet a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel, azt naponta be kell fizetni a befizetés jogcímének megfelelő bevételi számlára. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el az 50 000 Ft-ot.

Az előirányzat-módosítások elkészítéséért és nyilvántartásáért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

### ***Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás***

A személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás a jogszabályi előírásokra is figyelemmel kiterjed:

- a létszám és a személyi juttatások megtervezésére, és felhasználására,
- a személyi juttatásokról és a munkaerő-gazdálkodásról esedékes beszámolásra.

A személyi juttatások magukba foglalják:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- a külső személyi juttatásokat.

**Rendszeres személyi juttatások** körébe tartozik a teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye – ideértve a 13. havi illetményt is –, a kötelező pótlékok, illetve azok az egyéb juttatások, amelyek részükre havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Az illetmények meghatározásánál a Kjt. és az intézet belső szabályzataiban foglalt előírásokat kell figyelembe venni. A ledolgozott munkaidőről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásokat folyamatosan és naprakészen a szervezeti

egységeknél kell vezetni és az adott hónap lezárásával egy időben az illetmények számfejtéséhez a Gazdasági Osztályra, kell továbbítani.

A **nem rendszeres személyi juttatások** körébe tartoznak az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényben, rendeletben, szerződésekben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelezőek, vagy nem kötelezőek, de lehetőség van a kifizetésükre, és alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

A **külső személyi juttatások előirányzata** az Intézettel közalkalmazotti viszonyban nem állók részére kifizetendő személyi juttatásait foglalja magában, illetve a saját közalkalmazottainak a munkakörén kívül a munkáltatónak végzett alkalmi egyéb tevékenységéért fizetett juttatását is. A felmentési idejét töltő közalkalmazott részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás összege is idetartozik.

A **létszám-előirányzat** magába foglalja a személyi juttatások előirányzatából foglalkoztatható – és a feladatok ellátásához a fenntartó szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott – létszámot az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira, besorolási és fizetési osztályaira, fokozataira vonatkozó előírások figyelembevételével.

Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető. Az átmenetileg be nem töltött álláshelyekre jutó előirányzatot az érintett álláshely tényleges személyi juttatásai alapján kell tervezni.

Az Intézet – a gazdálkodási jogkör szerinti besorolásától függetlenül – a részére jóváhagyott, illetve a módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.

Az Intézet a **személyi juttatások előirányzatai** között a feladatváltozással, illetve a feladat végrehajtással kapcsolatban, saját hatáskörben átcsoportosítást hajthat végre a fenti korlátozásokon túlmenően.

**Átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások** előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás – a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – az adott évben, az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően felhasználható. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

A költségvetési szervnek az éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a jogszabályokban foglaltak szerint változtatható meg, a jogcímeiktől függően létszám-előirányzattal együtt vagy a nélkül.

**Megbízási díj** kifizetésére a költségvetési szerv és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján kerülhet sor.

***Kötelezettségvállalás (részletes, jogcímenkénti és értékhatárok közötti szabályok), ellenjegyzések, érvényesítés, utalványozás***

A kötelezettségvállalás részletes szabályait 18.2. pontja és a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott végezhet. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

### **3. A költségvetési tervezés**

A költségvetési tervezés célja az államháztartás és alrendszerei költségvetésének kialakítása és az elfogadott költségvetések végrehajtási szintre történő lebontása.

A költségvetési tervezés magába foglalja:

- a költségvetési irányelvek meghatározását,
- a költségvetési javaslat kidolgozását,
- a költségvetési törvényjavaslat elkészítését,
- a költségvetési törvény kiemelt előirányzatainak lebontását a végrehajtásért felelős kormányzati szervekre,
- a kincstári költségvetés elkészítését,
- az elemi költségvetés elkészítését.

***Az Intézet költségvetési javaslatának kidolgozása***

A Kormány határozata alapján a pénzügyminiszter rendeletben szabályozza az éves költségvetési tervezésre vonatkozó előírásokat, és tájékoztatóban teszi közzé a tervezés feltételeit.

Az Akadémia Pénzügyi Főosztálya – ehhez igazodva – az Intézet költségvetési javaslatának összeállításához

- meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat;
- tájékoztatást ad a bevételek és kiadási keretszámokról, valamint a létszámról;
- megállapítja – az előző bekezdésben megjelölt keretszámokhoz igazodóan a szakmai követelményeknek megfelelően – a feladatellátásban megvalósítandó változásokat és azok feltételeit, dönt a gazdaságos működéshez – a munkaerő-kapacitás fokozott kihasználása, a létszám és a foglalkoztatási formák, a működés és üzemeltetés módja tekintetében szükséges feladatokról;
- rögzíti a tervezés évében megvalósult előirányzat-változásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségét, illetve módját;
- rendelkezik a szükségessé vált feladat, illetőleg előirányzat átcsoportosításáról.

Az intézet költségvetési javaslata **alap-előirányzatból** és **előirányzati többletből** áll.

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és a szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként szerepeltetni kell:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését;
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat (egyeztetve az érintett másik fejezet felügyeletét ellátó szervvel, önkormányzattal);
- bevételi előirányzat változását;
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az intézetnél az előirányzat-változtatás, amelyet

- a Kormány, illetve a fenntartó szerv egyszeri jellegűnek minősített a központi, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásakor;
- egyszeri jelleggel engedélyezett a fenntartó szerv az előző évi előirányzat-maradvány terhére

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés alap-előirányzata.

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartása, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre fordítható előirányzat többlet, amely lehet egyszeri jellegű, vagy a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

#### ***A központi költségvetési szervek költségvetési javaslata***

Az Intézet költségvetési javaslatának összeállításakor megtervezi – a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- forrástól függetlenül a feladataival kapcsolatosak;
- jogszabályon alapulnak;
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak;
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;
- az eszközei hasznosításával függenek össze.

Az Intézet az ismertetett szempontok, és követelmények alapján összeállítja a költségvetési javaslatát, és azt megküldi az Akadémiának, a Pénzügyi Főosztály által megjelölt határidőre.

A felügyeleti szerv költségvetési javaslatát a Pénzügyminisztériummal történt egyeztetés után a költségvetési szerv bevonásával véglegesíti, és azt szöveges indoklással ellátva a Pénzügyminisztérium részére – annak rendeletében megadott részletezettségben, a megjelölt határidőre – megküldi.

#### ***A költségvetési szerv elemi költségvetése***

Az Intézet a külön jogszabályokban meghatározott tartalommal elemi költségvetést köteles készíteni. Az elemi költségvetésben nem lehet megtervezni a fenntartó szervnél, más fejezetnél jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását, még akkor sem, ha arról a kedvezményezettnek tudomása van.

Az elemi költségvetés magába foglalja

- az Intézet azonosító adatait és feladatait, tevékenységét a költségvetési évre vonatkozóan megállapító ún. költségvetési alapokmányt;

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként;
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- az Intézet személyi juttatásainak és létszámának összetételét – a pénzügyminiszter, a gazdasági miniszter és a Központi Statisztikai Hivatal elnöke által közösen – meghatározott módon;
- a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát.

Az elemi költségvetést, a költségvetési dokumentációt aláírásával és visszaküldésével a fenntartó szerv nevében az Akadémia főtitkára hagyja jóvá.

#### **4. A költségvetési beszámolás**

Az Intézet az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

##### **4.1. Éves beszámolás**

A fenti Kormányrendelet alapján az Akadémia Pénzügyi Főosztálya meghatározza:

- az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldési határidejét;
- kitűzi a felülvizsgálat időpontját a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályzó jogszabályok alapján;
- előírja az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit a szakmai feladatokat érintő jogszabályok és a Pénzügyminisztérium a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével;
- megküldi – a központilag előírt nyomtatványokon túl – a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, felügyeleti hatáskörében elrendelt, a számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait.

Az Akadémia Pénzügyi Főosztálya az Intézet beszámolóját – tárgyévet követő év április 30-ig felülvizsgálja. A felülvizsgálat:

- a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott – alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére;
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától (normatív, feladat-, intézményfinanszírozás) függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára;
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére;
- a számszaki beszámoló belső, valamint annak a költségvetési szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára terjed ki.

A felülvizsgálat nem terjed ki a költségvetési szerv nyilvántartásaiban szereplő adatok valódiságára. A jóváhagyás nem jelenti egyben azok valódiságának az elfogadását is.

Az Intézet köteles eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készíteni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az APEH-adatszolgáltatást követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni és megküldeni az Akadémia Pénzügyi Főosztálya felé.

## **5. Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása**

Az Intézetnél előirányzat-maradvány a módosított előirányzatok és azok teljesítése különbözeteként képződik. Az Intézet az előirányzat-maradványát, az éves beszámoló készítésekor állapítja meg, a beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségükről szóló jogszabálynak megfelelően.

Az Intézet előirányzat maradványát a Pénzügyminisztérium jóváhagyása utána az Akadémia Főtitkára hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradványból a költségvetési szervet nem illeti meg:

- a végleges feladatmaradás miatti összeg;
- meghatározott célra rendelkezésre bocsátott – áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli összegek;
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles maradványához;
- a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány.

Az előirányzat-maradványnak az Intézetet meg nem illető összegét az Akadémia által megjelölt számla javára kell teljesíteni.

Az előirányzat-maradvány elszámolása során kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő:

- az a tárgyévben szerződés alapján befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra;
- a kötelezettségvállalások azon állománya, melyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt és a teljesítés a tárgyévben nem valósult meg;
- az a kötelezettségvállalás, amelyet a tárgyévben keletkező előirányzat-maradvány terhére vállaltak, de annak teljesítése a következő évben esedékes.

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a kinevezési okiratot, a szerződést, a megállapodást, a visszaigazolt megrendelést, a beruházási-finanszírozási alapokmányt, a részprogram-engedélyezési okiratot, továbbá a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentumát. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

Az Intézetnél az előirányzat-maradvány személyi juttatásokból származó része - a személyi juttatásokba tartozó tételeken túlmenően – a kiemelt előirányzatokba tartozó tételek kifizetésére is fordítható. Az előirányzat-maradvány további része személyi juttatásokra nem használható fel. Az előirányzat-maradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többlettel jár.

## **6. A költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyelése**

### **6.1 Időközi mérlegjelentés**

A 217/1998. Korm. rendelet 145. §-a előírja a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként a főkönyvi kivonat állományi számlák adataiból összeállított mérlegjelentést készíti. Az időközi mérlegjelentés a tárgynegyedévet követő 20. napjáig a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a felügyeleti szervhez benyújtani.

### **6.2 Kincstári egyeztetések**

Gazdasági osztály az előirányzatok, valamint a kiadások figyelemmel kísérése érdekében havonta egyeztetést végez a Kincstár által biztosított nyilvántartás alapján. Az eltérések kiküszöbölése érdekében a szükséges módosításokat folyamatosan feladja a Kincstár részére.

### **6.3 Várható bevételek és kiadások alakulása**

A 217/1998. Korm. rendelet 26. számú melléklete szerint az intézetnek a várható bevételekről és kiadásokról havonta a felügyeleti szerv részére minden hónap 1. napjáig elektronikus úton kell adatot szolgáltatni.

## ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatot az Intézeti Tanács a Közalkalmazotti Tanáccsal közösen véleményezte és elfogadta.
2. Az észrevételek és javaslatok figyelembe vételével az igazgató jóváhagyásra az AKT elé terjesztette.
3. Hatálybalépés időpontja: 2009. ....

Budapest, 2009-04-13.



Fazekas Károly  
igazgató  
az Intézeti Tanács elnöke

## ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az Akadémiai Kutatóhelyek Tanács 2009. 05. 25. ..... hó napján az AKT ..... 3/4 /2009. (05. 25.) ..... állásfoglalással hagyta jóvá, ezen a napon lép hatályba és egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

A jóváhagyó felhatalmazza az Intézet igazgatóját, hogy a jövőben a jogszabályon alapuló – a jelen szabályzatban foglaltakat érintő kérdések tekintetében – módosításokat saját hatáskörben átvezesse. A jogszabályi módosítások átvezetése után egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot 30 napon belül az AKT elnökének meg kell küldeni.

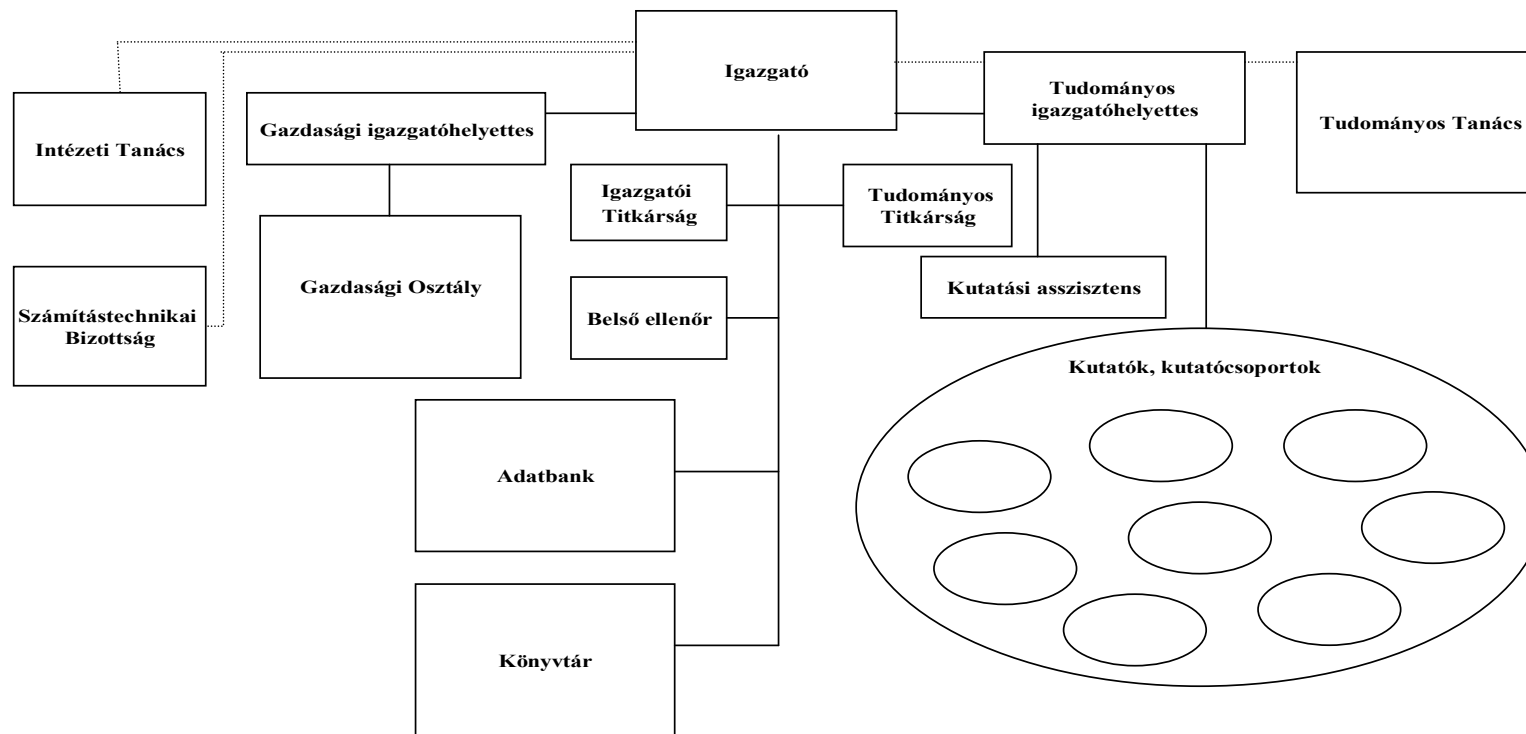
Budapest, 2009. 07. 14. .....




Németh Tamás  
az Akadémia főtitkára  
az AKT elnöke

# Szervezeti ábra

MTA Közgazdaságtudományi Intézet



## A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendje

(a kötelezettségvállalások tárgya szerint csoportosítva)

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosult	Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult	Utalványozásra jogosult	Utalványozás ellenjegyzése	Érvényesítő
<b>1. Feladatok vállalása</b>					
1.1. Az AKT határozatait figyelembe véve az Intézet alaptevékenységi feladataira					
1.2. Szerződéskötés külső megbízókkal tudományos szolgáltatás teljesítésére vagy kutatási eredmények hasznosítására, valamint minden más olyan szerződéses kötelezettség vállalása, amely a későbbiekben az Intézet terhére vagy javára pénzügyi kihatással jár.	Igazgató 5 munkanap távollét esetén  tudományos igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes 5 munkanap távollét esetén  a gazdasági ügyintéző	Igazgató 5 munkanap távollét esetén  tudományos igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes 5 munkanap távollét esetén  a gazdasági ügyintéző	gazdasági ügyintézők
1.3. Az Intézet jóváhagyott beruházási tervének végrehajtására tett intézkedések					
1.4. Tárgyi eszközök és/vagy egyéb eszközök és anyagok értékesítése vagy hasznosítása					

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosult	Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult	Utalványozásra jogosult	Utalványozás ellenjegyzése	Érvényesítő
<b>2. Fizetési kötelezettségek vállalása</b>					
2.1. Személyi juttatások	Igazgató 5 munkanap távollét esetén  tudományos igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes 5 munkanap távollét esetén  a gazdasági ügyintéző	Igazgató 5 munkanap távollét esetén  tudományos igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes 5 munkanap távollét esetén  a gazdasági ügyintéző	gazdasági ügyintézők
- az összes teljes és részmunkaidős közalkalmazott alkalmazása, illetményének, illetmény- pótlékának, premizálásának megállapítása					
- az Intézet saját dolgozóinak munkakörükhöz nem tartozó feladatokkal történő megbízása, valamint külső munkatársak megbízása					
- jubileumi és egyéb jutalom					
- segélyek					
- tudományos célú bel- és külföldi kiküldetések					
2.2. Dologi kiadások					
- Szakmai tevékenységekkel összefüggő dologi kiadás					

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak, pályázataikban a kutatásvezetők.

Írásban történt meghatalmazás alapján utalványozásra jogosultak továbbá a kutatásvezetők.

## A munkáltatói jogok gyakorlása

Az érintett munkakör megnevezése	Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása	Az évi rendes szabadság és a pótszabadság kiadása, hivatalos külföldi utak és a helyettesítés bejelentése	Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
<b>Igazgatói</b>	Az Akadémia elnöke és főtitkára (a szabadság kiadásán és a jutalmazáson kívül)	Bejelentési kötelezettség az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztálya vezetőjének	Csak a jubileumi jutalom tekintetében az MTA Pénzügyi Főosztályának vezetője, az összes többi más esetben a gazdasági igazgatóhelyettes
<b>Tudományos igazgatóhelyettes,</b>	igazgató,	igazgató	gazdasági igazgatóhelyettes,
<b>Gazdasági igazgatóhelyettes</b>	igazgató kivéve megbízás adása és visszavonása, ami az Akadémia főtitkára	igazgató	igazgató
<b>Vezető beosztású közalkalmazottak</b>	igazgató	igazgató	gazdasági igazgatóhelyettes
<b>Tudományos és kutatói munkát segítő munkakört ellátók</b>	igazgató	közvetlen vezető	gazdasági igazgatóhelyettes
<b>Tudományos beosztottak</b>	igazgató	tudományos igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes

## Kutatócsoportok 2008. decemberében

Agrárgazdaságtan és vidékfejlesztés (AGRÁR)  
*Agricultural Economics and Rural Development*

Globalizáció, EU integráció és felzárkózás (GLOBÁL)  
*Globalization EU-Integration and Convergence*

Közösségi gazdaságtan és közpolitikák (KÖZPOL)  
*Public Economics and Public Policies*

Makrogazdaságtan és növekedés (MAKRO)  
*Macroeconomics and Growth*

Munkapiaci Kutatások (MUNKA)  
*Labour Market*

Oktatás-gazdaságtan (OKTATÁS)  
*Economics of Education*

Piac- és vállalatelméleti empirikus kutatások (PIAC)  
*Empirical Industrial Organization*

## Igazgatói pályázatok intézeti véleményezésének rendje

Az igazgatói pályázatokat az Intézet közalkalmazottainak közössége Intézeti Fórum keretében véleményezi. Az Intézeti Fórumot a tudományos igazgatóhelyettes hívja össze, meghívja rá az Akadémia Főtitkárát, és az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztályának képviselőjét. Az ülés levezető elnöke a tudományos igazgatóhelyettes, titkára a tudományos titkár. A tudományos titkár az ülés előtt két héttel gondoskodik a meghívók kiküldéséről és az igazgatói pályázatok nyilvánosságra hozataláról.

### *Az ülés lebonyolítása*

A megjelent közalkalmazottak aláírják a jelenléti ívet. Az ülésen lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pályázók személyesen ismertessék a tudományos programjukat, és ezt követően az intézeti közalkalmazottak kérdéseket intézhessenek a pályázókhoz. Arra is lehetőséget kell biztosítani, hogy a közalkalmazottak a pályázók jelenléte nélkül is megvitathassák az pályázatok tartalmát. Az ülésről a tudományos titkár jegyzőkönyvet készít, amelyet a tudományos igazgatóhelyettes, mint levezető elnök aláír. A jelenléti ív és a jegyzőkönyv őrzéséről a tudományos titkár gondoskodik.

### *Szavazatszámoló Bizottság*

A legalább három fős Szavazatszámoló Bizottság tagjairól a levezető elnök javaslatára, az Intézeti Fórum nyílt szavazással határoz. A bizottság megválasztásához a közalkalmazottak több mint felének támogatása szükséges. A tagok közé meg kell hívni az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztályának képviselőjét.

### *Szavazás*

Az igazgatói pályázatok támogatásáról a közalkalmazottak titkos szavazással nyilvánítják ki véleményüket. Szavazásra jogosult az Intézet valamennyi tudományos és a kutatói munkát segítő és egyéb munkaköröket ellátó közalkalmazottja. A szavazatokat elkülönítetten kell gyűjteni, és összesíteni. A pályázat akkor élvezi az Intézet kutatói közösségének támogatását, ha a kutatók több mint fele támogatja azt. A pályázat akkor élvezi az Intézet közalkalmazotti közösségének támogatását, ha a közalkalmazottak több mint fele támogatja azt. A szavazólapon egyértelműen kell jelezni a támogatást vagy elutasítást. A szavazatokat a Szavazatszámoló Bizottság összesíti, és aláírásukkal hitelesítik a szavazóívet. A szavazás eredményét a levezető elnök hirdeti ki.