

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
SZEGEDI BIOLÓGIAI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2010.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT	6
A. Általános rész.....	6
1. Az SZBK alapítása, adatai	6
1.1 Az SZBK alapítása	6
1.2. Neve, rövidített neve.....	6
1.3. Elnevezése idegen nyelven	6
1.4. A székhelye	6
1.5. Működési köre	6
1.6. Az SZBK azonosítási adatai	6
2. Az SZBK jogállása, besorolása a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 16. és 18. §-ai szerint.....	8
3. Az SZBK irányító szervének neve, székhelye, kapcsolatai a különböző akadémiai köztestületi grémiumokkal, a külső tanácsadó testülettel.....	8
4. Az SZBK közfeladatként ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése tevékenységének meghatározása az alapító okirat és a TEÁOR szerint	8
4.1 Alap- és rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenysége.....	8
4.2 Kiegészítő és vállalkozási tevékenysége	9
4.2.1. Kiegészítő tevékenysége	9
4.2.2. Vállalkozási tevékenysége	10
4.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése	10
5. Az SZBK gazdálkodása	11
5.1 Az MTA tv. szerinti sajátos, illetve az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerinti gazdálkodási szabályok.....	11
5.1.1. Az MTA tv. 22. §-a szerinti sajátos gazdálkodási szabályok szerint.....	11
5.1.2. A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai.....	11
5.1.3. Előirányzat-módosítási és felhasználási folyamatok rendje	12
5.2. Vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatszöbbségi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása.....	13
5.3. A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje az MTA tv. és az Alapszabályban foglaltak alapján	13
6. Az SZBK szervezeti felépítése és működési rendszere	13
6.1 Az SZBK Szervezeti egységeinek megnevezése	13
6.2 Az SZBK-ban működő jogi személyiségű szervezeti egységek megnevezése, székhelye, tevékenysége, igazgatójának azon jogosítványai, amelyek körében — a főigazgató irányításával — átruházott jogkörben a szervezeti egység vezetőjeként járhat el, a gazdálkodással és a képvisellel kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség	14
7. Az SZBK vezetése	16
8. Az SZBK feladatainak ellátása	16
8.1 A feladatok ellátásának részletes, belső rendje és módja	16
8.2 Centralizált feladatok.....	16
8.3 Decentralizált feladatok.....	17
9. A jogi személyiségű szervezeti egységeknek az SZBK költségvetésen belüli előirányzatai meghatározásának rendje	17
10. Érdekeltségi rendszer	17

10.1 Alaptevékenység elszámolása – előirányzat-maradvány	17
10.2 Vállalkozási tevékenység elszámolása	18
11. Belső irányítás, szabályzatok	18
11.1 A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képező szabályzatok felsorolása	18
11.2 A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok felsorolása.....	18
11.3 A főigazgató által megköthető SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok felsorolása.	19
11.4. A gazdasági igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok felsorolása.....	19
12. Az SZBK belső pénzügyi ellenőrzési rendszere	19
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység	20
Kontrolltevékenységek	20
A belső ellenőrzés.....	20
A belső ellenőr jogállása.....	21
13. Függelmi kapcsolatok	21
13.1 Szolgálati út.....	21
13.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga	21
14. Szakmai – funkcionális kapcsolatok.....	22
15. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények	22
15.1 A feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek	22
15.2 Információk fogadása és hasznosítása.....	23
15.3 Közérdekű bejelentések és panaszok.....	23
15.4 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje	23
16. A közalkalmazottak részvételi joga az SZBK vezetésében	23
A főigazgató és a közalkalmazottak közösségének együttműködése	24
17. Az SZBK irányításában és a döntéshozatalban részt vevő, az MTAtv. 18. § (2) bekezdésében foglaltak alapján létrehozott testületi szerv(ek), szakmai bizottságok.....	24
A testületi szervek általános szabályai.....	24
Igazgató Tanács	24
Az SZBK Tudományos Tanácsadó Testülete	26
Az SZBK Tudományos Tanácsa	26
Intézeti Tudományos Tanácsok	26
Oktatási Tanács.....	27
Géntechnológiai Bizottság	27
Humánbiológiai-kutatási Etikai Bizottság	27
Könyvtár Bizottság.....	28
Munkahelyi Állatvédelmi Bizottság (MÁB).....	28
Műszerbizottság	28
Szabadalmi Bizottság	28
Számítástechnikai Bizottság	28
Tűz- és Munkavédelmi Bizottság.....	28
18. A jogkörök gyakorlása	29
18.1 Az SZBK működésével kapcsolatos képviselői szabályai	29
18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje	29
18.3 A kötelezettségvállalás (szerződés-kötés) és az utalványozás, az ellenjegyzések, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje.....	29
Intézményi szintű kötelezettségvállalás	29
A cégszerű aláírási jog gyakorlásának különös esetei.....	30
Intézetben belüli kötelezettségvállalás, utalványozás	30
18.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok... 31	
18.5 A pályázatokkal elnyert támogatások gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje	31

19. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások	32
19.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai	32
19.2 Munkaköri leírások	32
A munkakör átadás-átvétele	33
Második és további munkaviszony, valamint munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, illetve tudomásul vétele	33
Vegyes rendelkezések	34
19.3 Foglalkoztatási követelmények	34
19.4 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	34
20. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök	34
B. Különös rész	36
1. Az SZBK feladatának részletezése	36
2. Az SZBK vezetése	36
2.1 Főigazgató	37
2.1.1 Jogállása	38
2.1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja	38
2.1.3 Helyettesítésének rendje	39
2.1.4 A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége	39
2.1.5 Felelősségi szabályok	39
2.2. Intézeti igazgatók	40
2.2.1 Jogállása	41
2.2.2 Feladat- és hatáskörüik, a hatáskörök gyakorlásának módja	41
2.2.3 Helyettesítésének rendje	42
2.2.4 Ellenőrzési kötelezettsége	43
2.2.5 Felelősségi szabályok	43
2.3. Gazdasági igazgató	44
2.3.1 Jogállása	44
2.3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja	44
2.3.3 Helyettesítésének rendje	45
2.3.4 Ellenőrzési kötelezettsége	45
2.3.5 Felelősségi szabályok	45
2.4. A főigazgató közvetlen irányításával dolgozó vezetők, közalkalmazottak	45
2.4.1 A tudományos titkár jogállása	45
2.4.2 A tudományos titkár feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja	45
2.4.3 Felelősségi szabályok	46
2.5 A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása és feladatai	46
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	48
1. Az SZBK kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése	48
1.1. Témacsoport	48
1.1.1. Témacsoport-vezető	48
1.1.2. A témacsoportokat alkotó kutatók	49
1.2. Intézeti gazdasági előadó	50
1.3. Szakalkalmazottak	50
1.4. Témacsoport-vezetői értekezlet	51
2. A gazdasági szervezet működése	51
2. 1. Gazdasági szervezet felépítése	51
2.2 A gazdasági szervezet feladatai	51
3. Záró rendelkezések	52
4. Jóváhagyási záradék	52
MELLÉKLETEK	53
1. sz. melléklet: MTA Szegedi Biológiai Központ szervezeti felépítése	54
2. számú melléklet – A munkáltatói jogok gyakorlása, foglalkoztatási követelmények	55

3. számú melléklet – Egyes, a kutatómunkával kapcsolatos tevékenységek szabályozása	61
4. sz. melléklet: A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök megosztása ..	67
Függelék.....	80

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

A. Általános rész

1. Az SZBK alapítása, adatai

1.1 Az SZBK alapítása

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) Szegedi Biológiai Központját (a továbbiakban: SZBK) az MTA főtitkárának 1/1971. MTA-F. (A. K. 1.) utasítása hozta létre, amelyet a 2/1978. MTA-F. (A. K. 5.), a 3/1993. MTA (A. É. 7.) és a 1/2006. (A. É. 8.) MTA-F utasítás, valamint a 249/35/2008. számú főtitkári közlemény módosítottak. Az alapítás időpontja 1971. január 1. Jelenleg érvényes alapító okiratának száma E-660/21/2009, mely 2009. július 1. napján lépett hatályba.

1.2. Neve, rövidített neve

neve: Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Biológiai Központ
 rövidített neve: MTA SZBK

1.3. Elnevezése idegen nyelven

angol nyelvű megnevezése: Biological Research Center of the Hungarian Academy of Sciences

1.4. A székhelye

6726 Szeged, Temesvári krt. 62.

1.5. Működési köre

Működési köre országos.

1.6. Az SZBK azonosítási adatai

Költségvetési fejezeti hovatartozása:	XXXIII. Magyar Tudományos Akadémia
Cím:	05. MTA Élettudományi kutatóintézetek
Törzskönyvi nyilvántartás száma:	300564
ÁHT azonosító szám:	039684
Szakágazati besorolás:	721900
Szakágazat megnevezése:	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
Adóhatósági azonosító szám:	15300564-2-06
EU adószám:	HU - 15300564
KSH azonosító szám:	15300564-7219-342-06
Társadalombiztosítási törzsszám:	36003
Létesítési okirat száma:	1/1971. MTA-F. (A. K. 1.)
Érvényes alapító okirat száma:	E-660/21/2009
Hivatalos elektronikus levélcím:	fojgtitk@brc.hu , gazdig@brc.hu
Az SZBK székhelye:	6726 Szeged, Temesvári körút 62.
Telefonszám:	62/599-769

Fax szám: 62/433-188

Banki adatok

Számlavezető bank: Magyar Államkincstár Dél-Alföldi Regionális Igazgatósága
Címe: 6720 Szeged, Vár u. 5.

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007–01739022–00000000
IBAN: H U 3 3 + számlaszám
SWIFT kód: M A N E - H U H B

Beruházási előirányzat-felhasználási

keretszámla száma: 10028007–01739022–00070007
IBAN: H U 8 5 + számlaszám
SWIFT kód: M A N E - H U H B
VIP kártyafedezeti számla: 10028007–01739022–00070003
IBAN: H U 9 4 + számlaszám
SWIFT kód: M A N E - H U H B

Intézményi kártyafedezeti számla

száma: 10028007–01739022–00060004
IBAN: H U 1 9 + számlaszám
SWIFT kód: M A N E - H U H B

Európai Unió program célelszámolási forintszámla

száma: 10028007–01739022–30005008
IBAN: H U 8 7 + számlaszám

Devizaszámla vezető bank: Magyar Külkereskedelmi Bank Rt.
Címe: 6720 Szeged, Kölcsey u. 8.
EUR-ban vezetett számla száma: 10300002–66100064–21004888
USD-ben vezetett számla száma: 10300002–66100064–21004015
IBAN: H U 5 8 + számlaszám
SWIFT kód: M K K B - H U H B

EUR devizanemben kedvezményezett számla:

Devizaszámla vezető bank: Magyar Államkincstár
IBAN: HU 78–19017004–88120264–70100005
SWIFT kód: MANEHUHB
MNB számlavezető bankja: KBC Bank N.V., BRUSSELS
IBAN szám: HU 51–10004885–10011018–00117333

USD devizanemben kedvezményezett számla:

Devizaszámla vezető bank: Magyar Államkincstár
IBAN: HU 38–19017004–21120264–70100008
SWIFT kód: MANEHUHB
MNB számlavezető bankja: DEUTSHE Bank Trust Co., New York
IBAN szám: HU–30–10004012–10011018–00217330

A Magyar Államkincstár mint számlavezető további adatai: Címe: 1054 Budapest Hold u. 4.

A devizaszámlával kapcsolatban eljáró kincstári szervezeti egység neve: Budapest és Pest Megyei Regionális Igazgatóság Állampénztári Iroda Speciális Számlavezetési Osztály Deviza Műveleti Csoport

Címe: 1139 Budapest Váci út 71.

Lakásépítési számlavezető bank: OTP Bank Dél-Alföldi Régió Szegedi Igazgatósága
Lakáshitel Osztály

Címe: 6720 Szeged, Takaréktár u. 7.

Számla száma: 11735005–20009362

OTP-nél azonosító szám: 3509362

2. Az SZBK jogállása, besorolása a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 16. és 18. §-ai szerint

Az SZBK besorolása a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 16. §-a szerint: közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, közintézet.

Az SZBK besorolása az Stv. 18. §-a szerint: önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv.

3. Az SZBK irányító szervének neve, székhelye, kapcsolatai a különböző akadémiai köztestületi grémiumokkal, a külső tanácsadó testülettel

Az SZBK irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia, 1051 Budapest Roosevelt tér 9., amely az SZBK intézeteinek felügyeletét az MTA-ról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.) és a MTA Alapszabályában, valamint jogszabályokban meghatározott módon és keretek között látja el. Közvetlen kapcsolattartó az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztálya. Az SZBK testületi felügyeletét az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa látja el. A központ és intézetei tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület értékeli, véleményezi.

4. Az SZBK közfeladatként ellátandó és a szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése tevékenységének meghatározása az alapító okirat és a TEÁOR szerint

Az SZBK az MTAtv-ben foglaltak alapján műveli a feladatkörébe utalt tudományt és tudományos kutatásokat végez közfeladatként.

4.1 Alap- és rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenysége

Az SZBK és a szervezeti egységek alap-és kiegészítő tevékenysége:

- természettudományi alapkutatások végzése és kísérleti fejlesztés a biológiai tudományok egyes területein (biofizika, biokémia, genetika és növénybiológia);
- szervezett kutatóképzés, részvétel a felsőfokú oktatásban és továbbképzésben;
- az elért tudományos eredmények hasznosításának kezdeményezése és elősegítése;
- alaptevékenységgel összefüggő tudományos rendezvények szervezése és megvalósítása;
- hazai és nemzetközi rendezvények szervezése és megvalósítása;
- kutatási infrastruktúra üzemeltetése;
- szakirodalmi ellátás, sokszorosítás;

- kutatási eszközök, anyagok bel- és külföldi beszerzése, alaptevékenység ellátásához;
- a kutatási eszközök működőképességének fenntartása (javítás, fenntartás, kutatási anyagok és eszközök előállítás);
- személy- és áruszállítás, szállás biztosítása az alaptevékenység ellátásával összefüggésben;
- részvétel a hazai és nemzetközi tudományos életben és szervezetekben;
- az alaptevékenységgel azonos kiegészítő tevékenység végzése.

Az SZBK alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladat-rend szerint.

- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
szakfeladat: 559099 Egyéb máshová nem sorolt szálláshely szolgáltatás
- 56.29 Egyéb vendéglátás
szakfeladat: 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
szakfeladat: 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
szakfeladat: 721941 Biológiai alapkutatás
721942 Biológiai alkalmazott kutatás
721943 Biológiai kísérleti fejlesztés
- 74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
szakfeladat: 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
- 85.42 Felsőfokú oktatás
szakfeladat: 854223 Doktori képzés

4.2 Kisegítő és vállalkozási tevékenysége

Az SZBK alaptevékenységétől eltérő kisegítő és vállalkozási tevékenységet is folytathat; e tevékenység aránya az eredeti kiadási előirányzatához viszonyítottan a kisegítő tevékenység és a vállalkozási tevékenység esetében 20-20 %-ot nem haladhatja meg az alábbi tevékenységek vonatkozásában:

- a kutatóközpont termékeinek, üzleti titkát képező kutatási módszerek, eljárások értékesítése,
- szervesetlen vegyi anyag előállítása,
- egyéb vegyi termék gyártása,
- számítógépes programkészítés,
- immateriális javak kölcsönzése,
- adminisztratív és fénymásolási szolgáltatás,
- konferencia és kereskedelmi bemutató szervezése

Amennyiben az SZBK vállalkozási tevékenységeinek kiadásai az SZBK kiadásaiiban a tárgyévben várhatóan nem érik el az 5%-ot, azokat a kisegítő tevékenységre vonatkozó szabályok szerint is el lehet számolni. Ha a tárgyévben mégis eléri ez az arány az 5%-os mértéket, az SZBK köteles e tevékenységeit az év egészére vonatkozóan vállalkozási tevékenységként elszámolni, valamint az SZBK a vállalkozási tevékenysége tekintetében a kisegítő tevékenységre vonatkozó szabályok szerinti elszámolási módot a következő évben nem alkalmazhatja.

4.2.1. Kisegítő tevékenysége:

A kisegítő tevékenység az SZBK azon támogatáson kívüli forrásból az államháztartás körébe tartozó szervezet, vagy természetes személy számára kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett munkafolyamata, amely az SZBK alaptevékenységét, érdekeit támogatják, attól nem elválaszthatóak ugyanakkor eltér az alaptevékenység jellegétől és célja a meglévő kapacitás kihasználtsága.

4.2.2. Vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenység az SZBK alaptevékenységétől eltérő, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személyiség, vagy természetes személy számára rendszeres haszonszerzés céljából végzett termelő, szolgáltató tevékenység, melynek célja a meglévő kapacitás jobb kihasználtsága.

Az SZBK kiegészítő és vállalkozási tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a szakfeladat-rend szerint:

- 20.13 Szervetlen vegyi alapanyag gyártása
szakfeladat: 201000 Vegyi alapanyag gyártása
- 20.59 Máshova nem sorolt egyéb vegyi termék gyártása
szakfeladat: 205000 Egyéb vegyi termék gyártása
- 46.90 Vegyes termékkörű nagykereskedelem
szakfeladat: 469000 Vegyes termékkörű nagykereskedelem
- 49.41 Közúti áruszállítás
szakfeladat: 494100 Közúti áruszállítás
- 49.42 Költöztetés
szakfeladat: 494200 Költöztetés
- 62.01 Számítógépes programozás
szakfeladat: 620100 Számítógépes programozás
- 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
szakfeladat: 620900 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
szakfeladat: 774000 Immateriális javak kölcsönzése
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
szakfeladat: 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
szakfeladat: 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

4.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. XL. törvény

A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII. 24.) Korm. rendelet

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI. 26.) Korm. Rendelet

Doktori iskola létesítésének eljárási rendjéről és a doktori fokozat megszerzésének feltételiről szóló 33/2007. (III. 7.) Korm. rendelet

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. Rendelet

A gazdálkodás során figyelembe kell venni az irányító szerv rendelkezéseit is.

5. Az SZBK gazdálkodása

5.1 Az MTAtv. szerinti sajátos, illetve az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerinti gazdálkodási szabályok

5.1.1. Az MTAtv. 22.§-a szerinti sajátos gazdálkodási szabályok szerint

Az akadémiai költségvetési szervek többéves kutatási és egyéb szerződéseket köthetnek, és ezek teljesítése érdekében az Akadémia elnökének előzetes engedélyével a folyó éven túli kötelezettségeket vállalhatnak.

A kutatóhálózatba tartozó szervezetek a megkötött kutatási szerződések alapján - az Alapszabályban rögzített eljárási rend szerint - a bevételek mértékéig módosíthatják a kiadási és bevételi előirányzataik főösszegét.

A kutatóhálózatba tartozó szervezetek a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeikkel önállóan gazdálkodnak; ezek nem vonhatók el tőlük, kivéve a MTAtv. 20. § (2) bekezdésében foglalt esetet. A kutatóhálózatba tartozó szervezetek év végi előirányzat-maradványának a megkötött szerződések teljesítésével összefüggő része nem tartozik az éves maradványelszámolás körébe. Ezeket a maradványokat a kutatóhálózat szervezeteinek a megkötött szerződésekben foglaltak szerint kell felhasználniuk, és a megbízóval kell a maradvány összegéről elszámolniuk. A költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványt - a jogosultsági elszámolást követően, az Akadémia rendelkezésétől függően - a következő évben (években) a szervezetek feladataik teljesítésére felhasználhatják.

A kutatóhálózatba tartozó szervezetek vállalkozási tevékenységet is folytathatnak. Ha a tevékenység eredményét közfeladataik ellátására vagy azokat segítő beruházásokra a tárgyévét követő két éven belül felhasználják, ezt az összeget befizetési kötelezettség nem terheli.

A kutatóhálózatba tartozó szervezetek az államháztartáson kívüli bevételeknek a kapcsolódó kiadások teljesítése után fennmaradt részét a Magyar Államkincstárnál külön célelszámolási számlán kezelhetik, s ennek összegét, valamint a maradvány, a vállalkozási tartalék átmenetileg szabad pénzeszközeit - amennyiben nincs lejárt kötelezettségük - a Magyar Államkincstár hálózatában értékesített állampapírba fektethetik.

Az SZBK - saját bevételei mellett - az Akadémia vagyonának egy részével gazdálkodik. Az SZBK köteles betartani az Akadémia vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályait, és a külön szerződésben foglaltakat. Működési keretei között - lehetőség szerint - köteles a vagyont gyarapítani, és a vagyon állagának megóvásáról gondoskodni.

5.1.2. A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai

Az Államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírásai szerint az SZBK 1998. január 1-től kincstári körbe tartozik. A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályait a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) mindenkor hatályos rendelkezése, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és előírások határozzák meg. A Kincstárral kapcsolatos feladatokat az SZBK gazdasági szervezete látja el. Az alapvető gazdálkodási jogszabályok az Áht. és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: az Ámr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet, valamint a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet. Az SZBK előirányzat-felhasználási keretszámláját a Kincstár vezeti.

A költségvetési támogatás, az államháztartás más rendszereiből átvett pénzeszközök és a saját bevételek a kincstári számlán keresztül használhatók fel.

Az SZBK a nemzetközi szerződések alapján megszerzett devizaeszközök kezelésére devizaszámlát is vezethet.

A központi költségvetési támogatás az SZBK jogi személyiségű szervezeti egységei (továbbiakban intézetek) és további belső költséghelyek között – az Igazgató Tanács (továbbiakban: IT) javaslatait figyelembe véve – főigazgatói jogkörben felosztásra kerül. Az SZBK főigazgatója meghatározza a támogatással arányos saját bevételi tervszámokat is.

Az SZBK a kincstári előirányzatok, valamint a devizaszámláin rendelkezésre álló egyenleg mértékéig jogosult rendelkezni azok felhasználásáról. Ennek megfelelően az intézetek, és a belső egységek csak a számukra lebontott előirányzatok (és saját bevételeik) mértékéig jogosultak rendelkezni, illetve kötelezettséget vállalni.

5.1.3. Előirányzat-módosítási és felhasználási folyamatok rendje

Az SZBK a költségvetési előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét a tényleges többletnek megfelelő összegben a fejezet döntése alapján fejezeti vagy intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás után jogosult felhasználni. Az adott évre vonatkozó eljárási rendet az Áht. és az Ámr. vonatkozó paragrafusai, illetve az MTA Titkárságának Pénzügyi Főosztálya rendelkezései határozzák meg.

A jóváhagyást megelőzően előző évi előirányzat-maradványát a tárgyévben, az előirányzat-maradvány teljes összegére vonatkozó intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás után használhatja fel az SZBK (jóváhagyástól függő, utólagos felügyeleti korrekció és ezzel összefüggő visszapótlási kötelezettség mellett).

A kiemelt előirányzatok között saját hatáskörben az SZBK főigazgatója átcsoportosításokat hajthat végre, az Áht. előírásai szerint.

- Az előirányzat módosításának fő szabályait az Áht. és az Ámr. szabályozza.
- A saját hatáskörben végrehajtható módosításokat az éves költségvetési alapokmány tartalmazza. A tervezett meghaladó kiadási előirányzatok és a tervezett bevételek esetében a többletbevételt szerző intézet igazgatója jogosult és köteles előkalkulációt készíteni és a gazdasági igazgatóhoz továbbítani.
Az előkalkulációban meg kell határozni, hogy a bevétel összegéből mennyit fordítanak:
 - személyi juttatásokra,
 - munkaadókat terhelő járulékokra,
 - dologi kiadásokra,
 - pénzeszköz átadásra,
 - támogatásértékű kiadásokra,
 - felhalmozási kiadásokra.
- Az előirányzatok közötti átcsoportosítási szabályok betartásával egyben szerződésmódosítást is kezdeményezni kell.
- Engedélyezési hatásköre a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak van. Az ellenőrzés utáni továbbítás a Kincstár és az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának, valamint a nyilvántartás az SZBK Pénzügyi és Számviteli Osztályának feladata.
- Az előirányzatok felhasználásának alapját az éves jóváhagyott költségvetés és a módosítások képezik.

5.2 Vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatszűbbségi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása

1. Biocenter Kft. (cégjegyzékszám: 06–09–000322, adószám: 10363573–2–06)

SZBK tulajdoni rész 75,3 %

2. Biopolisz Kft (cégjegyzékszám: 06–09–008999, adószám: 13194909–2–06)

SZBK tulajdoni rész 7,14 %

5.3 A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje az MTAtv. és az Alapszabályban foglaltak alapján

- Az Akadémia ingatlan vagyona használatba adásáról az SZBK–val vagyonhasználati szerződést köt, az Akadémia Alapszabályában foglaltak szerint.
- Az SZBK a használatban lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – az alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.
- Az SZBK a gazdasági társaságokban birtokolt részesedéseivel az MTAtv 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedélyben részletezett módon gazdálkodhat.
- Az SZBK–nál keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal az SZBK az Akadémia Alapszabályának 66. § (6) bekezdése szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez az MTAtv 23 § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedély szükséges.
- Az SZBK az Áht. és az Ámr. rendelkezéseinek megfelelően önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, értékpapírjával, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.
- Az SZBK vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért az Áht. alapján a főigazgató a felelős, a feladatokat ellátó szervezet pedig az intézmény gazdasági igazgatósága.

6. Az SZBK szervezeti felépítése és működési rendszere

6.1 Az SZBK Szervezeti egységeinek megnevezése

- Biofizikai Intézet, azon belül:
 - témacsoportok
- Biokémiai Intézet
 - témacsoportok
- Genetikai Intézet
 - témacsoportok
- Növénybiológiai Intézet
 - témacsoportok
- Gazdasági szervezet, azon belül:
 - Beszerzési és Ellátási Osztály
 - Gondnokság
 - Műszaki Ellátási Osztály
 - Pénzügyi és Számviteli Osztály

- Pályázati Elszámolás
- Tudományos Titkárság, azon belül:
 - Könyvtár
 - Központi Állatház
 - Pályázati Iroda
 - Rendszergazda Csoport
 - Központi izotóp felelős
 - Központi Laboratóriumok:
 - Bioinformatikai Csoport,
 - DNS Szekvenáló Laboratórium,
 - Funkcionális Genomikai Laboratórium,
 - Központi Fotólaboratórium,
 - Mikroszkópos Sejtanalízis Laboratórium,
 - Nukleinsav Szintézis Laboratórium,
 - Proteomikai Kutatócsoport,
 - Sejtszorter (Áramlási Citometriás) Laboratórium

A szervezeti felépítés ábrázolását a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az SZBK engedélyezett létszáma:	422 fő.
Szervezeti egységenkénti megoszlása:	
– Biofizikai Intézet:	53 fő
– Biokémiai Intézet	86 fő
– Genetikai Intézet:	86 fő
– Növénybiológiai Intézet	76 fő
– Tudományos Titkárság:	41 fő
– Gazdasági szervezet:	80 fő

Az SZBK a jelen szabályzat jóváhagyása után csak az Áht. és az Ámr. szabályai szerint módosíthatja saját hatáskörben létszámát

6.2 Az SZBK-ban működő jogi személyiségű szervezeti egységek megnevezése, székhelye, tevékenysége, igazgatójának azon jogosítványai, amelyek körében — a főigazgató irányításával — átruházott jogkörben a szervezeti egység vezetőjeként járhat el, a gazdálkodással és a képvisellel kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség

Az SZBK több kutatóintézetet magába foglaló jogi személy, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az SZBK látja el a szervezeti egységeinek pénzügyi és számviteli feladatait, továbbá üzemeltetését. Az SZBK-hoz önállóan működő közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv nem tartozik.

Az MTAtv. 18.§ (1) bekezdés szerint az SZBK szervezeti egységeit alkotó kutatóintézetek, jogi személyiségű szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) megnevezése és székhelye:

1. Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Biológiai Központ Biofizikai Intézet (6726 Szeged, Temesvári krt.62.)
angol neve: Institute of Biophysics, Biological Research Center of the Hungarian Academy of Sciences
2. Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Biológiai Központ Biokémiai Intézet (6726 Szeged, Temesvári krt.62.)
angol neve: Institute of Biochemistry, Biological Research Center of the Hungarian Academy of Sciences

3. Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Biológiai Központ Genetikai Intézet (6726 Szeged, Temesvári krt.62.)

angol neve: Institute of Genetics, Biological Research Center of the Hungarian Academy of Sciences

4. Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Biológiai Központ Növénybiológiai Intézet (6726 Szeged, Temesvári krt.62.)

angol neve: Institute of Plant Biology, Biological Research Center of the Hungarian Academy of Sciences

Az SZBK intézetei belső önállóságú szakmai és gazdálkodási egységek, amelynek élén az MTA elnöke által megbízott intézeti igazgató áll, az intézet tudományos és oktatási feladatait a tudományos kutatói témacsoportokban, mint a kutatás alapegységeiben végzi.

6.2.1. Az intézeti igazgatók gazdálkodási feladatai:

A vezetésük alatt álló intézetben meghatározzák a kutatási struktúrát, a kijelölt kutatási stratégia szellemében koordinálják az intézetükben működő kutatói témacsoportok tudományos és gazdálkodási tevékenységét.

A főigazgatótól átruházott jogkörben:

- Munkáltatói jogot gyakorolnak az intézet állományában lévő közalkalmazottak tekintetében a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint.
- Hatáskörükbe tartozik az irányításuk alá tartozó intézet valamennyi közalkalmazottjának kinevezése, személyi juttatásainak megállapítása, továbbá minősítési, jutalmazási és fegyelmi jogkörök gyakorlása. Ezen munkáltatói jogok gyakorlása előtt kikérik az érintett témacsoport vezetője véleményét.
- Gazdálkodnak az intézetre lebontott költségvetési támogatással és egyéb anyagi eszközökkel (laboratóriumok, infrastruktúra) tudományos témák szerinti felbontásban, biztosítják és ellenőrzik ezek rendeltetésszerű és hatékony felhasználását.
- Az intézet illetve témacsoportok által elnyert pályázati források vonatkozásában ellenőrzik a pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználását.
- Elbírálják az intézet által megkötendő vállalkozási (megbízási) szerződések szükségességét és szakmai indokoltságát, illetve teljesítésük esetén annak megvalósulását igazolják.

6.2.2. Az intézeti igazgatók gazdálkodási felelőssége

Az igazgató az Áht. alapján felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézet működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézet vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

7. Az SZBK vezetése

A főigazgató az SZBK működését az MTAtv-ben és az MTA Alapszabályában foglaltak alapján, illetve az Igazgató Tanács (továbbiakban IT) közreműködésével irányítja.

A főigazgató az SZBK működésének egészét érintő kérdésben az IT véleményét is mérlegelve, egy személyi felelősséggel dönt, ennek során az IT határozatait nem köteles figyelembe venni.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó vezetők, munkatársak:

- az intézeti igazgatók,
- a gazdasági igazgató,
- a Tudományos Titkárság vezetője.
- a belső ellenőr,

A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó, hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és a jelen Szabályzat tartalmazza.

8. Az SZBK feladatainak ellátása

8.1 A feladatok ellátásának részletes, belső rendje és módja

Az SZBK alapító okiratának megfelelően végzi közfeladatait és közreműködik az Akadémia közfeladatainak teljesítésében. Ezen belül és a közfeladatokon túlmenően azonban, az elnyert pályázatait és kutatási-fejlesztési szerződéseit által behatárolt módon, az alapító okirattal összhangban a főigazgató döntéseinek megfelelően határozza meg feladatait, tevékenységét.

Centralizáltak mindazok a funkciók, amelyek központosítottan eredményesebben működtethetők.

Decentralizáltak az alsóbb szinten kedvezőbb feltételekkel irányítható tevékenységek.

8.2 Centralizált feladatok

- Az MTA különböző testületeivel (Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa [a továbbiakban: AKT], az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa [AKVT]), az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztályával, illetve az MTA Titkársága illetékes tudományos osztályával való kapcsolattartás a kutatóközponttal kapcsolatban;
- A hosszabb távú tudományos koncepciók elkészítése, a kutatási célok meghatározása.
- A kutatás szervezési és általános feltételeinek megteremtése, fejlesztése.
- Az SZBK működése során keletkezett vagyoni értéket képviselő tudományos eredmények közzétételének, a kidolgozott módszerek (know-how-k) gyakorlati megvalósításának szorgalmazása, és azok jogi védelmének megszervezése.
- Az intézményi szintű nemzetközi tudományos kapcsolatok tartása, nemzetközi szerződések megkötése, illetve érvényesítése.
- Az akadémiai vagyon védelme.
- Munka- és tűzvédelem.
- A pénzügyek, a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések, az érvényesítés, valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének meghatározása.
- A személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás, a munkaügyek és a társadalombiztosítási ügyek ellátása.

- A pénzügyi vonzatú kutatási, együttműködési szerződések megkötése, illetve azok ellenjegyzése, érvényesítése, a szakmai teljesítés igazolása.
- A magán-nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása.
- A belső érdekeltségi rendszer kidolgozása és érvényesítése.
- Az adóügyek.
- A humánpolitikai ügyek.
- Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a kutatóközpontra vonatkozóan.
- A biztonsági ügyek.
- A belső ellenőrzési rendszer (kontroll) kidolgozása, hatékony működtetése és érvényesítése.
- A hatályos törvényekben és jogszabályokban foglalt rendelkezések intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása.
- A centralizált és a decentralizált funkciókkal kapcsolatos hivatalos iratok, a tudományos jelentések, az üzleti tikt képező know-how-k, adatok, eljárások, módszerek, ismeretek, közlemények (publikációk), a gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok iktatása, postázása, az eredeti okiratok, elektronikus adathordozón tárolt információk, adatok és a másolatok őrzése.

8.3 Decentralizált feladatok

- Az MTA különböző testületeivel (AKT, AKVT), az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztályával, illetve az MTA Titkársága illetékes tudományos osztályával való kapcsolattartás az adott intézettel kapcsolatban;
- A kutatási irányok, témák kiválasztása, a kutatási terv elkészítése, a fejlesztési tevékenység meghatározása a témacsoport-vezetőkkel egyeztetett javaslatok alapján.
- Intézeti összesített tudományos beszámolók, jelentések, statisztikák, felterjesztések készítése, ellenőrzése és jóváhagyása.
- A belföldi és külföldi ösztöndíjak, a kötelezettség vállalást nem jelentő külföldi támogatások megpályázása, egyéb pályaművek elkészítése és beadása.
- A vállalt kötelezettségek végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és teljesítése, a nyilvánosságra hozható eredmények publikálása, esetleges szabadalmak benyújtása.
- A kutatás anyagi és technikai feltételeinek témacsoport szintű megteremtése.
- A tárgyi eszközök és berendezések állagmegóvása és gazdaságos kihasználása.
- A témaszintű tudományos együttműködési tervek kidolgozása és végrehajtása.
- Szervezeti egységeknél az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása.
- A közalkalmazottak szakmai fejlődési feltételeinek elősegítése.

9. A jogi személyiségű szervezeti egységeknek az SZBK költségvetésen belüli előirányzatai meghatározásának rendje

Az SZBK rendelkezésre bocsátott költségvetési támogatásnak intézetekre, szervezeti egységekre történő kiemelt előirányzati lebontását az intézmény Igazgató Tanácsának döntése alapján kell elvégezni. Az előirányzatok betartásáért és szabályszerű felhasználásáért az igazgatók, illetve a szervezeti egységek vezetői felelősek.

10. Érdekeltségi rendszer

10.1 Alaptevékenység elszámolása – előirányzat-maradvány

A Szabályzat 4.1. pontja rögzíti az alaptevékenységi feladatokat.

Az alaptevékenységi feladatokra – az éves beszámolóban összesített elszámolást kell készíteni, és a bevételek, valamint kiadások összesítésével megállapítandó az SZBK előirányzat-maradványa – azon belül a személyi kiadások előirányzatainak maradványát is.

Az éves beszámolóval egyidejűleg meg kell állapítani az egyes intézetek és a további belső költséghelyek előirányzat-maradványait is.

Az előirányzat-maradványt kiemelt előirányzatonként kell megállapítani, a maradványt a Pénzügyminisztérium hagyja jóvá, az irányító szerv ezután engedélyezi annak felhasználását.

10.2 Vállalkozási tevékenység elszámolása

A vállalkozási tevékenységet az intézeti igazgatók és a gazdasági igazgató együttes engedélye alapján lehet folytatni. Ennek a tevékenységnek az elszámolását a hatályos jogszabályok alapján kell végezni. A vállalkozási tevékenység körében munkaszámonkénti kalkuláció alapján történik a vállalkozási eredmény megállapítása.

Minden évben döntés születik arról, hogy az SZBK él-e az alaptevékenység érdekében történő felhasználás („átforgatás”) lehetőségével, vagy az adózás utáni eredményből tartalékot képez.

11. Belső irányítás, szabályzatok

11.1 A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képező szabályzatok felsorolása

Jelen SZMSZ-hez elválaszthatatlan mellékletként nem kapcsolódik főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott szabályzat.

11.2 A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok felsorolása

Főigazgató által kiadott, az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét nem képező legfontosabb szabályzatok:

- A nappali tagozatos doktori képzésben résztvevők gyakorlati képzésének szabályzata
- A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- A tudományos munkakörben foglalkoztatottak minősítő eljárását tartalmazó szabályzat
- Az állatkísérletek szabályait rendező szabályzat
- A kiegészítő, kiegészítő tevékenységgel kapcsolatos szabályzat
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat
- A vagyonyilatkozatok kezelésének és nyilvántartásának szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Bizonylati Szabályzat
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (FEUVE)
- Gépjármű használati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályzata
- Közbeszerzés szabályzata
- Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályozása
- Selejtezési és felesleges vagyontárgyak hasznosítási szabályzata
- Számítógépes infrastruktúra szabályzat

- Szellemi tulajdon védelmi és gazdálkodási szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Számviteli politika
 - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Számlarend, amelynek melléklete a számlatükör
- Szolgálati és üzleti titok kört meghatározó szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Vagyongazdálkodási szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
- Veszélyes hulladékok gyűjtésének és telephelyen belüli mozgatásának szabályzata
- Portaszolgálati szabályzat
- Kincstári kártya alkalmazásának szabályzata
- Felújítási szabályzat.

11.3 A főigazgató által megköthető SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok felsorolása

Az SZBK főigazgatója a hatályos jogszabályok alapján köti meg a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezetekkel és a közalkalmazotti szabályzatot a Közalkalmazotti Tanáccsal.

11.4. A gazdasági igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok felsorolása

Az SZBK gazdasági igazgatója által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét nem képező szabályzatok

- Gazdasági szervezet ügyrendje.

12. Az SZBK belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

Az SZBK belső kontrollrendszeréért az SZBK főigazgatója felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer az SZBK által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az SZBK megvalósítsa a fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység

A Főigazgató az SZBK gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az SZBK érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A Főigazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A Főigazgató köteles elkészíteni az SZBK ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Főigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az SZBK tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

Kontrolltevékenységek

Az SZBK főigazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az SZBK főigazgatója köteles az SZBK belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés az Áht. 121/A. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység. A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a Főigazgató köteles gondoskodni.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a Főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőr jogállása

A Főigazgató felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át. A belső ellenőr, tevékenységét a Főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

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

13. Függelmi kapcsolatok

13.1 Szolgálati út

A szolgálati útra vonatkozó előírások szerint a közalkalmazottak csak közvetlen vezetőjüktől kaphatnak utasítást.

A szervezeti egység vezetője jogosult – különleges esetekben – közvetlen utasítást adni, erről azonban egyidejűleg – vagy akadályoztatása esetén az első lehetséges alkalommal – köteles a közvetlen felettest tájékoztatni.

A közalkalmazott munkájára vonatkozó észrevételét közvetlen felettesének köteles jelezni.

A szolgálati út betartási kötelezettsége nem terjed ki a munkahelyi demokrácia fórumain történő megnyilatkozásokra.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- az SZBK érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét közvetlenül veszélyeztető esetekben.
- a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

A vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a szolgálati út megvalósulása érdekében a közalkalmazottak és a szakmai kapcsolatban álló egyéb szervek tudomást szerezzenek a helyettesítés(ek)ről és arról, hogy kitől fogadhatnak el utasítást, ha vezetői funkciójuk gyakorlásában akadályoztatva vannak.

13.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga

A különböző szinteken elhelyezkedő vezetőknek rendkívüli körülmények között vagy halaszthatatlan esetekben kivételes beavatkozási joguk van, s annak alapján minden vezető jogosult az alárendelt vezetők, vagy közalkalmazottak hatásköréből a döntési, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörébe vonni.

Az SZBK működésével kapcsolatos fontos intézkedést csak írásban lehet kiadni, amire a főigazgató jogosult.

14. Szakmai – funkcionális kapcsolatok

A fenntartó szervvel, annak testületeivel, más kutatóintézettel, egyéb intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal a kapcsolatot főszabályként a főigazgató és illetékes helyettesei és – a feladatkörükbe tartozó ügyekben – az intézetek igazgatói tartják. A kapcsolattartás rendjét a főigazgató külön utasításban szabályozhatja.

15. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények

Az SZBK valamennyi közalkalmazottja köteles:

- Az SZBK és intézetei, valamint az MTA szakmai, gazdasági hírnevét megőrizni, azt munkájával, kifogástalan magatartásával tovább öregbíteni.
- A jó erkölcs és a tudományos etika általánosan ismert szabályait megtartani, a kutatóintézeti közalkalmazottakkal szemben támasztott etikai szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Az intézeti érdekek érvényesítésére – a törvényesség keretei között – végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismeretei alkalmazásával legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel a reá bízott feladatok sikerét, eredményességét biztosítani.
- Feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni.
- Ismereteik továbbfejlesztésére.
- Egymással szemben és kutató munkájuk gyakorlásakor az érvényes etikai normákat betartani.

15.1 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

- Valamennyi közalkalmazott köteles megismerni, és a munkavégzés során megtartani a munkájával kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásait. (A munkáltatói jogokat gyakorló kötelessége, hogy ez a közalkalmazotti jogviszony létesítése után azonnal, a tényleges munkavégzés megkezdése előtt megtörténjen.)
- Minden közalkalmazott felelős az akadémiai vagyoni védelméért, a feladatokhoz rendelkezésre bocsátott tárgyi eszközök szakszerű és rendeltetésnek megfelelő használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- A közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt felel a szolgálati és üzleti titkok (know-how) megőrzéséért.
- A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen, ennek részletes szabályait a Kjt. 41-44/A. §-ai tartalmazzák.
- Minden közalkalmazott jogosult (és köteles) az illetékes vezető figyelmét felhívni, ha valamely belső utasítást helytelennek, károsnak tart. Ez a tény nem mentesít az érvényes utasítások végrehajtása alól.
- Minden közalkalmazott kötelessége a munka- és tűzvédelmi, tulajdonvédelmi előírások elsajátítása és megtartása.
- A magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak illetékességi területükön kötelesek olyan feltételeket kialakítani, melyek elősegítik a képességek legteljesebb érvényesítését.
- A magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak felelősek a felügyeletük és irányításuk alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a feladatok végrehajtásának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

- A közalkalmazottak (és különösen a vezető beosztású közalkalmazottak) kötelessége a munkafegyelem megtartása, a vezető beosztásúak tekintetében azok megtartása és rendszeres ellenőrzése.
- A vezető beosztású közalkalmazottak kötelesek ellenőrizni a jogszabályok, a jelen szabályzat és a belső utasítások előírásainak megtartását. Mulasztás esetén jogosultak és kötelesek a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonást kezdeményezni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Minden közalkalmazott köteles az etikai normákat és a kollegiális jó viszonyt megtartani.

15.2 Információk fogadása és hasznosítása

Az információk fogadása a fenntartó szervtől vagy államigazgatási szervektől az SZBK főigazgatójának hatáskörébe tartozik. Az SZBK hivatalos elektronikus elérhetősége: foigtitk@brc.hu. Akadályoztatása esetén az intézeti igazgatók és gazdasági igazgató is illetékes szakterületüknek megfelelő ügyekben, az akadályoztatás megszűnésével azonban minden lényeges kérdésben utólag tájékoztatni kötelesek a főigazgatót. A költségvetési gazdálkodással és a beszámolókkal kapcsolatos irányító szervei tájékoztatásokat a gazdasági szervezet is fogadhatja a gazdig@brc.hu elektronikus levélcímen.

15.3 Közérdekű bejelentések és panaszok

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat az ide vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni.

15.4 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

Az SZBK külkapcsolatainak kialakítása és fenntartása a főigazgató és az intézeti igazgatók, míg az ezzel kapcsolatos teendők ellátása intézményi szinten a Tudományos Titkárság feladata.

16. A közalkalmazottak részvételi joga az SZBK vezetésében

Az SZBK eredményes működése az egyszemélyi felelős vezetés mellett csak SZBK közalkalmazottak közreműködésével valósítható meg. A közreműködéssel kapcsolatos szabályokat az SZBK közalkalmazotti szabályzata tartalmazza. Az SZBK-nál közalkalmazotti tanács működik tekintettel arra, hogy az SZBK-ban foglalkoztatott közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt meghaladja.

Az SZBK tevékenységében lényeges kérdésekben a döntések az IT körében történt tárgyalás alapján születnek.

Lényeges ezért, hogy a tanácson résztvevők minél szélesebb körből szerzett vélemények alapján alakítsák ki álláspontjukat. Ennek érdekében a tárgyalási anyagot is előzetesen ismertetni kell.

A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú

- pénzeszközök felhasználása, illetve
- intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A közalkalmazotti tanácsot véleményezési jog illeti meg

- az SZBK gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezete,

- az SZBK belső szabályzatának tervezete,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek, valamint
- az SZBK munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terve tekintetében.

A jelen pontban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. évi törvény (továbbiakban: Mt.) 42–70. §-aiban és a Kjt. 14–19. §-aiban foglalt rendelkezései az irányadók.

A főigazgató és a közalkalmazottak közösségének együttműködése

A főigazgató a közalkalmazotti törvénynek megfelelően

- meghallgatja és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja az érdekképviseleti szervek és a közalkalmazotti tanács törvény által biztosított jogainak a gyakorlását;

17. Az SZBK irányításában és a döntéshozatalban részt vevő, az MTA tv. 18. § (2) bekezdésében foglaltak alapján létrehozott testületi szerv(ek), szakmai bizottságok

A testületi szervek általános szabályai

A testületi szervek a főigazgató/igazgató tanácsadó szervei, amelyek – a főigazgató/igazgató egy személyi felelősségének érintetlenül hagyásával – véleményt nyilvánítanak, és javaslatokat tesznek a hatáskörükbe utalt témakörökben, de javaslatuk a főigazgatót/igazgatót nem kötelezi.

A testületeket – szükség szerint – annak elnöke hívja össze, és ugyancsak ő vezeti üléseit, amelyről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni az elnök rendelkezése szerint.

Az elnök tartós akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat a főigazgató/igazgató által esetenként kijelölt elnökhelyettes látja el.

A testületek titkárainak feladata a testület üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvének vezetése, határozatainak megfogalmazása, valamint további intézkedések megtétele végett a határozatok elnökhöz való továbbítása. Az ülésekről készített jegyzőkönyveket, határozatokat a testület erre a célra esetenként előre megválasztott két tagja hitelesíti. A határozatokat – sorszámmal ellátva – a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat időrendi sorrendben nyilván kell tartani.

A testületek ülésein a tagok és a meghívott intézeti közalkalmazottak kötelesek részt venni.

A rendszeresen távolmaradó tagok visszahívhatók. Az ülésekre meghívhatók az MTA Titkársága, illetve más külső szervezet munkatársai is.

Az ülések határozatképességéhez a tagok legalább felének jelenléte szükséges. Titkos szavazás személyi kérdésekben rendelhető el, ha a testület legalább egy tagja azt kéri.

Igazgató Tanács

Az IT az SZBK Intézeteinek közös működéséből fakadó közös feladatok ellátásában és ellenőrzésében a döntést előkészítő szerv.

Elnöke a főigazgató. Szavazati jogú tagjai az intézetek igazgatói, és a gazdasági igazgató. Amennyiben a főigazgató egyben intézeti igazgató is, intézetét az igazgatóhelyettes képviseli, tanácskozási és szavazati joggal.

Szavazati joggal nem rendelkező, tanácskozási jogú tagjai a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a reprezentatív szakszervezetek képviselői, a fiatal kutatók egy-egy választott képviselője, valamint az SZBK akadémikusai.

Ha az intézeteket nem megbízott igazgatója vagy igazgatóhelyettese képviseli az IT ülésein, az így delegált képviselő nem rendelkezik szavazati joggal. Titkára a Tudományos Titkárság vezetője, aki elkészíti az ülés jegyzőkönyvét, emlékeztetőjét. Napirendtől függően az IT munkájában meghívottként mások is részt vehetnek.

Feladatai:

- Az SZBK egészének működését érintő kérdések megvitatása és döntések meghozatalának, szabályok bevezetésének kezdeményezése.
- Távlati kutatási stratégiák kimunkálása és értékelése.
- Javaslattétel a költségvetési, beruházási keretek felosztására.
- Az SZBK közös gazdasági döntéseinek előkészítése, véleményezése.
- Javaslattétel az adott évre érvényes fenntartási hozzájárulás (overhead) elvonásának mértékére.
- A Tudományos Titkárság és a Gazdasági Igazgatóság tevékenységének figyelemmel kísérése.
- Az SZBK bel- és külföldi kapcsolatai alapvető irányainak, azok megvalósulását szolgáló főbb intézkedéseinek meghatározása.
- Az SZBK egészét érintő oktatási feladatok megjelölése és értékelése.
- A foglalkoztatás-politika általános elveinek kidolgozása.
- Állásfoglalás a közalkalmazottak szociális kérdéseiben, döntés-előkészítés.
- Az IT működési ügyrendjének kidolgozása.
- Az Intézetek tudományos teljesítményének és működésének ellenőrzése.
- Az intézetek tudományos teljesítményét elősegítő, új szervezeti és strukturális változtatások, értékelési rendszerek kezdeményezése.
- Az SZMSZ előkészítésében, illetve módosításában való aktív részvétel.

Működési elvei:

- Az IT üléseit az elnök vezeti.
- Az IT elnökének akadályoztatása esetén a tanács üléseit a főigazgató általános helyettese vezeti, teljes elnöki jogkörrel.
- Az IT rendszeresen, előre meghatározott munkaterv szerint ülésezik, szükség esetén igazgatói értekezlet összehívásával segítheti a döntések előkészítését.
- Szükség esetén rendkívüli ülést kezdeményezhet az IT bármely szavazati joggal rendelkező tagja.
- Kívánatos, hogy az IT által tárgyalandó közérdekű kérdéseket az érintettek előzetesen megvitassák. Közérdekű kérdéseket az IT bármely tagjának (szavazati jogú vagy tanácskozási jogú) kezdeményezésre az IT napirendi pontjává kell tenni, és az IT arról köteles állást foglalni.
- Az IT határozatait egyszerű többséggel, nyílt szavazás alapján hozza meg.
- Az IT üléseinek anyagát az IT titkára köteles megküldeni a résztvevőknek az ülést megelőzően legalább hat nappal. A tanács üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak, határozatainak szövegezéséről, és az írásos anyagnak a résztvevőkhöz juttatásáról a tanács titkára gondoskodik.

- Amennyiben az IT határozata ügyviteli tevékenységet (külső és belső számvitel, pénzügy, munkaügy, beszerzés) érint, arról ügyviteli szabályzatot kell kiadni. Az ügyviteli szabályzat szakmai tervezetét a gazdasági igazgató készíti el, biztosítva annak külső jogszabályi kontrollját.
- Az IT üléseiről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amelyet a tanács tagjainak, valamint az állandó meghívottaknak el kell küldeni. Az emlékeztetők nyilvánosak, és az SZBK közalkalmazottai számára hozzáférhetők az SZBK belső internetes oldalán, az SZBK könyvtárában, illetve az intézeti igazgató és a Tudományos Titkárság által tárolt helyen. Ez alól kivétel tehető akkor, ha az IT megszavazta valamely kérdés bizalmas kezelését. Ebben az esetben viszont a titoktartás kötelező valamennyi résztvevőre. A tanács tagjai kérhetik az emlékeztetőben foglaltak kiegészítését, illetve módosítását az emlékeztető elolvasásakor, de legkésőbb a végleges emlékeztető átvételét követő egy héten belül. Ha a módosítási indítvány tartalmi kérdést érint, úgy azt a következő ülésen a tanács elé kell terjeszteni. A tanács bármely tagja bármely kérdéssel kapcsolatban kérheti, hogy emlékeztető helyett teljes, hiteles jegyzőkönyv készüljön. Ennek kezelésére ugyanazok a szabályok irányadóak, mint az emlékeztetőre.

Az SZBK Tudományos Tanácsadó Testülete

Az SZBK munkáját és felügyeletét külső tanácsadó testület segíti, amely a hazai és külföldi tudományos közösségek tekintélyes tagjaiból áll. A külső tanácsadó testület tagjainak felkéréséről és felmentéséről az Akadémia elnöke gondoskodik az Alapszabályban rögzített eljárás alapján.

A Tudományos Tanácsadó Testület intézetenként 5 főből álló külső tanácsadó testület. Összetételére az MTA tv. 18. §-ának és az MTA Alapszabályának 57. §-ának rendelkezési irányadók.

A Tudományos Tanácsadó Testület évente legalább egyszer ülésezik, és megbízatása hároméves időtartama alatt legalább egy alkalommal az intézetben tart kihelyezett ülést. Egyéb üléseit informatikai eszközök közvetítésével is megtarthatja, és határozatait elektronikus levelezés útján is meghozhatja. A Tudományos Tanácsadó Testület határozatához az összes tag több mint a felének egybehangzó szavazata szükséges.

A Tudományos Tanácsadó Testület működésének költségei az SZBK-t terhelik. A külföldi tagok az üléseken való részvételük miatti magyarországi látogatásaikon költségtérítésben részesülnek.

A Tudományos Tanácsadó Testület figyelemmel kíséri az intézet munkáját, és tanácsaival segíti terveinek kialakítását. A Tudományos Tanácsadó Testület az AKT felkérésére minden évben értékeli az intézet jelentését, és háromévente részletes elemzést készít az intézet munkájáról, továbbá értékeli az intézet fejlesztési tervét.

Az SZBK Tudományos Tanácsa

Az SZBK Tudományos Tanácsát a négy intézet Tudományos Tanácsainak tagjai alkotják. A tanács évente legalább egyszer ül össze (általában az SZBK napok idején). Ülésein a főigazgató elnököl. Titkára: a Tudományos Titkárság vezetője.

A tanács feladata, az SZBK egész tudományos munkájának általános értékelése, tudományos stratégiája, fő irányainak megvitatása, véleménymondás és javaslattevés az SZBK működésének és kutatási tevékenységének főbb kérdéseiről, javaslattevés az IT számára az SZBK Tudományos Tanácsadó Testületének tagjairól. A tanács ülését a Főigazgató vagy a tagok 20%-a hívhatja össze.

Intézeti Tudományos Tanácsok

Az Intézeti Tudományos Tanács legalább 7 tagú, de az igazgatóval együtt legfeljebb 10 főből álló testület, tagjai többsége akadémiai doktor vagy akadémikus. Elnöke az intézet igazgatója. A Tudományos Tanács tagjait az adott intézethez tartozó kutatók 2 évre választják, ha valamelyik

tagnak megszűnik a közalkalmazotti jogviszonya az SZBK-val, azonnal gondoskodni kell új választás útján a hely betöltéséről. Az intézettől tartósan távollévők (legalább 6 hónap) nem választhatók. Az intézet igazgatója automatikusan a tanács tagja, akit az igazgatóhelyettes szavazati joggal helyettesíthet. Az intézeti igazgatóhelyettes megfigyelőként akkor is részt vehet a tanács ülésein, ha nem választott tag. Amennyiben bármely, az Intézeti Tudományos Tanács által tárgyalt vitás kérdésben a Tudományos Tanács által 2/3-os többségben támogatott javaslattal az igazgató nem ért egyet, akkor a főigazgató egyeztető közreműködését kell kérni. A tanács üléseit vagy az igazgató vagy a tagok egyszerű többsége hívhatja össze. Javaslatot tehet a Kjt. 79/D. § (4.) bekezdése szerinti kutatói követelménnyel és a tudományos főmunkatársak minősítő eljárásával kapcsolatos szabályozásra, amelyre vonatkozó jogkört a főigazgató gyakorol.

Feladatai különösen:

- Általános feladata az intézet tudományos tevékenységével kapcsolatos véleménynyilvánítás, stratégiai döntések előkészítése, az igazgató tudományos irányítási munkájának segítése.
- Kétévenként legalább egyszer beszámolót hallgat meg az intézeti kutatás minden területéről. Ennek alapján javaslatokat tehet a tudományterületeken folyó kutatások módosítására (bővítésére, szűkítésére, megszüntetésére).

Javaslatétel és véleményalkotás:

- Meglévő intézeti kutatói témacsoportok értékelésénél.
- Tudományos témacsoport-vezetők (osztályvezetők) megbízásnál.
- Tudományos témacsoport-vezetők (osztályvezetők) munkájának elbírálásánál.
- Meglévő kutatói témacsoportok megszüntetésénél, illetve újak indításánál.
- Állásfoglalás etikai és publikációs vitákban, és szerzői jogi kérdésekben.
- Állatkísérletek etikai és indokoltsági kérdéseiben.

Oktatási Tanács

A főigazgató tanácsadó szerve oktatási ügyekben. Tagjai az egyetemek habilitációs, doktori, akkreditációs tanácsainak SZBK-s résztvevői, a Nemzetközi Továbbképző Tanfolyam (a továbbiakban: ITC) menedzsere. Meghívott tagjait a főigazgató egyes speciális, az SZBK általános oktatási tevékenységével összefüggő feladatainak meghatározására kéri fel. A tanács elnöke az oktatási ügyekért felelős főigazgató-helyettes.

Géntechnológiai Bizottság

A bizottság géntechnológiai tevékenységről szóló 1998. évi XXVII. törvény értelmében tevékenykedik az SZBK-ban folyó génszabványozás és transzformációs módszereket felhasználó kutatások szabályozottságának biztosításán. Előkészíti a szükséges kérvényeket, és folyamatosan ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet. A bizottságot a főigazgató által kijelölt szenior kutató vezeti. Minden intézet egy tagot delegál.

Humánbiológiai-kutatási Etikai Bizottság

A bizottság feladata a humánbiológiai kutatások etikai szempontok alapján történő véleményezése, valamint állásfoglalás az adott kísérlet, illetve kísérletsorozat kivitelezhetőségével kapcsolatban. Az igazgatók minden intézetből egy főt delegálnak a bizottságba, az elnököt a főigazgató nevezi ki.

Könyvtár Bizottság

A bizottság feladata az SZBK könyv- és folyóirat beszerzésének koordinálása. Javaslatát az IT részére dolgozza ki. Vezetőjét a bizottság maga választja meg tagjai közül, tagjai: a könyvtár vezetője és az intézetek egy-egy képviselője, akit az igazgatók jelölnek ki.

Munkahelyi Állatvédelmi Bizottság (MÁB)

A bizottság feladata az állatkísérletek elvégzéséhez szükséges engedélyek beszerzése és az állatok felhasználására vonatkozó etikai előírások betartásának ellenőrzése – az erre vonatkozó rendelet alapján. A MÁB-ba minden intézet egy főt delegál az intézetigazgató javaslata alapján, az elnököt a bizottsági tagok közül a Tudományos Titkárság vezetője jelöli ki. A Bizottságnak állandó tagja az Állatház vezetője.

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és az állatkísérletek végzéséről szóló 243/1998. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a MÁB elkészíti kiadmányozásra az intézeti állatkísérletekre vonatkozó szabályzatát és gondoskodik annak karbantartásáról.

Műszerbizottság

A bizottság feladatát képezi az SZBK műszerbeszerzési igényeinek összegyűjtése a leadott igények alapján, azok rangsorolása, SZBK érdekeket véve alapul. Javaslatát az IT számára készíti el. Rangsorolja továbbá a nagyjavításokat is. Tagjai: a gazdasági igazgató megbízottja és az intézetek egy-egy képviselője, akit az igazgatók jelölnek ki. Vezetőjét a főigazgató kéri fel, aki egyben a titkári teendőket is ellátja.

Szabadalmi Bizottság

A bizottság feladata az SZBK szabadalmaztatási igényeinek felülvizsgálata, a fennálló szabadalmak az SZBK általi további fenntartásának, illetve megszüntetésének elbírálása. A Szabadalmi Bizottságban minden intézetet egy fő képvisel, akit az igazgató kér fel. Működése során az SZBK Szellemi tulajdon védelmi és gazdálkodási szabályzatában foglaltakat kell szem előtt tartania.

Számítástechnikai Bizottság

A Számítástechnikai Bizottság (a továbbiakban: SZTB) az SZBK számítógépes szolgáltatásait és infrastruktúráját felhasználó kutatók véleményének és érdekeinek képviselője. Javaslatával segíti a főigazgató döntéseit. Az SZTB-nek intézetenként 1-1 tagja van, akiket az Intézetek igazgatói delegálnak. További egy tagot az SZBK központi egységeinek képviselőjében a főigazgató delegál. Az SZTB tagjai egymás közül elnököt választanak, aki az SZTB üléseit összehívja és levezeti. Az elnök SZTB üléseire a Rendszergazda Csoport vezetőjét és munkatársait, illetve az informatikai ügyekért felelős helyettesét is meghívhatja. Az SZTB a Rendszergazda Csoport által az IT számára készített beszámolókat véleményezi és véleményét az IT aktuális ülésein ismerteti.

Tűz- és Munkavédelmi Bizottság

A Tűz- és Munkavédelmi Bizottság az SZBK tűzvédelmi és munkavédelmi feladatainak megvalósítását rendszeresen ellenőrzi, és megállapításai alapján javaslatokat tesz. Vezetője hivatalból a gazdasági igazgató, tagjait az intézeti igazgatók és a gazdasági igazgató nevezi ki.

18. A jogkörök gyakorlása

18.1 Az SZBK működésével kapcsolatos képviselői szabályai

Az SZBK általános képviselőjét főszabályként a főigazgató látja el. A jogi személy nevében egy személyben aláírásra a főigazgató jogosult.

A főigazgató képviselői és aláírási jogosultságát e szabályzat jelen szabályai szerint átruházza az SZBK meghatározott funkciókat betöltő közalkalmazottaira. Átruházott jogkörben az SZBK képviselőjéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

Általános szabályként két aláírás szükséges minden olyan kötelezettségvállalást tartalmazó okirat (szerződés, jegyzőkönyv, levél, ideértve a belső kötelezettségvállalásokat is stb.) kiadmányozására, melyben az SZBK mint jogi személy kötelezettségeket vállal. A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és szakmai teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az SZBK Gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

Az SZBK ügyiratkezelését osztottan, szervezeti egységek szerint kell végezni. Az ügyiratkezelés fogalmába tartozik az ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, mutatósítása, tisztasítása, kiadói utasítások kiadása, továbbítása, irattározása és selejtezése. A szervezeti egységeknél az iratkezelési teendőket a feladattal külön megbízott kezelők végzik. Az ügyiratokat sorszámos iktatási rendszerben kell kezelni.

Az iratkezelés rendjének további részletszabályait, valamint a kiadmányozás szabályait az SZBK Ügyiratkezelési szabályzat tartalmazza.

18.3 A kötelezettségvállalás (szerződéskötés) és az utalványozás, az ellenjegyzések, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje

Intézményi szintű kötelezettségvállalás

Az SZBK főigazgatója, a költségvetési előirányzatban, valamint beruházási tervekben jóváhagyott keretek között a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett teljes kötelezettségvállalási, valamint utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A kifelé történő kötelezettségvállalások aláírási, és az ahhoz kapcsolódó ellenjegyzési átruházott jogköreinek megosztását e szabályozás határozza meg. A belső kötelezettségvállalások és pénzügyi utalványozás átruházott jogköreinek gyakorlását külön szabályzat írja elő.

A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési hatáskörök gyakorlására jogosultakat fegyelmi, anyagi és büntetőjogi együttes felelősség terheli e jogkörben folytatott tevékenységükért,

valamint más személyek jogosulatlan eljárásáért is, ha ez a jogosult részéről elvárható ellenőrzés elmulasztásából adódott.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100 000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályzata tartalmazza.

A cégszerű aláírási jog gyakorlásának különös esetei

Az aláírási jog különös esete a pénzügyi számlák feletti rendelkezés. A számlavezető pénzügyi intézetekhez a főigazgató külön jelöli ki és jelenti be a számlák feletti rendelkezésre felhatalmazott személyeket. A számlák feletti diszpozíciók egyik aláírója minden esetben a gazdasági igazgató/vagy a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője. A bankszámlák feletti rendelkezés formai szabályai nem helyettesítik az ügylet alapjául szolgáló gazdasági művelet kötelezettségvállalására és utalványozására vonatkozó előírásokat és felelőségeket.

A közalkalmazotti jogviszonnyal és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos ügyiratokat (megbízási szerződések) a munkáltatói jogokat gyakorlók, valamint ellenjegyzőként a gazdasági igazgató írhatják alá.

Nemzetközi megállapodások, szerződések, kötelezettségvállalások aláírói minden esetben a főigazgató és a gazdasági igazgató. Erre csak azután kerülhet sor, ha az intézeti igazgató, illetve az érintett kutató írásban elfogadta a kötelezettséget. Az SZBK egészét érintő ügyek esetében a főigazgatói aláírásához az IT előzetes véleménynyilvánítása szükséges.

Intézetben belüli kötelezettségvállalás, utalványozás

1. Feladatok vállalása (belső bizonylat):

- Kutatási pályázat beadásához támogatói belső bizonylat.
- Kutatási szerződés megkötéséhez.
- Szolgálati találmány bejelentéséhez.
- Feleslegessé váló eszköz belső hasznosításához, hozzájáruláshoz.

Aláírásra jogosultak: Intézeti igazgatók, távollétükben írásban megbízott helyetteseik

2. Alkalmazás fő- és részfoglalkozású vagy megbízásos jogviszonyra

A jelen pont a személyi juttatásokra és járulék vonzataira vonatkozik. (Részletesen a munkáltatói jogkör gyakorlásáról e szabályzat 2. sz. melléklete rendelkezik).

A személyi juttatások (alapilletmények, illetménykiegészítések, túlmunka-díjak, jutalmak, megbízási díjak, találmányi és szerzői díjak, végkielégítések, kiküldetési napidíjak, tanulmányi támogatások, költségtérítések, üdülési hozzájárulások stb.) összegének megállapítása a munkáltatói jogokat gyakorlók jogköre.

Aláírásra jogosultak: Intézeti igazgatók, távollétükben írásban megbízott helyetteseik.

Pályázatok esetén a témafelelős igazgatói jóváhagyással írhat alá eseti kifizetési utalványokat.

A számfejtések utalványozásához a munkáltató és a gazdasági igazgató/vagy Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető aláírása szükséges.

3. Dologi kiadások, beruházások megrendelése és teljesítése

Az intézetek igazgatói, a helyetteseik, a témacsoport-vezetők, az elnyert pályázatok felelősei, a gazdasági műszaki ellátás osztályvezetői feladataik ellátása érdekében és megbízásuk, felkérésük időtartamára, valamint pályázataik mértékéig belső kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. Ezen jogkörüket írásbeli nyilatkozattal, meghatározott költségkeretig az intézeti gazdasági előadókra átruházhatják.

- Szakmai anyagok, eszközök megrendelések (belső kötelezettségvállalási nyomtatványon).
- A raktárból kivételezendő anyagok és eszközök igénylései (belső nyomtatványon).
- Műszaki-gazdasági osztályokhoz anyag-, szolgáltatás- és eszközbeszerzési igénylések benyújtása, belső szolgáltatások és műhelymunkák igénybevétele, SZBK szolgáltató laboratóriumok felé megrendelések (műszaki munkalapok és belső nyomtatványok).
- Anyagok és eszközök átvételének, szolgáltatások és teljesítmények megtörténének igazolása (számlák, szállítólevelek, munkalapok, szervizlapok, üzembe helyezési jegyzőkönyvek).

4. A reprezentációs kiadások feletti rendelkezési szabályok

Személyes reprezentáció:

- főigazgató, intézeti igazgatók, a részükre leosztott keret erejéig, a gazdasági igazgató/vagy Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető ellenjegyzése mellett,

Vendéglakásokkal, részvételi díjakkal, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentáció:

- főigazgató, a gazdasági igazgató/vagy Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető ellenjegyzése mellett.

5. A kiadások, költségek utalványozása

Az utalványozás (a teljesítések elrendelése, főkönyvi számlaszámok, rovatok, költséghelyek kijelölése) Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető munkaköréből adódó szakmai feladata, jogköre. Az utalványozásokat a gazdasági igazgató ellenjegyzzi.

Ha az utalványozó írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E ténnyel a gazdasági igazgató az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztálya útján az irányító szerv vezetőjét köteles értesíteni.

Az utasításra történt ellenjegyzést záradékkal kell ellátni, „Az ellenjegyzés utasításra történt” megjelöléssel.

18.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője – a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett – átruházott jogkörben részlegesen gyakorolja az intézmény gazdasági vezetőjét megillető jogokat, ellátja az ebből eredő feladatokat, ideértve a költségvetés-tervezéssel és előirányzat-gazdálkodással, a számvitel megszervezésével, valamint a bér gazdálkodással kapcsolatos, elsődlegesen a gazdasági igazgatót terhelő kötelezettségeket.

A főigazgató képviseleti és aláírási jogosultságát e szabályzat szerint átruházza az SZBK meghatározott funkciókat betöltő közalkalmazottaira. Átruházott jogkörben az SZBK képviseletéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

18.5 A pályázatokkal elnyert támogatások gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje

A pályázatokhoz kapcsolódó bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartását témaszámok alkalmazásával valósítja meg az intézmény. Egy projekthez annyi témaszám kapcsolódik, ahány forrásból bevétel érkezik rá. Az adott projekt költségvetése feletti rendelkezési jogot a projektvezető és a vele együttműködő gazdasági ügyintéző gyakorolja.

A téma a pályázati döntést követően, vagy ha ilyen nincs, szerződéskötést követően kerül megnyitásra. A téma lezárásra kerül a szerződés lejáratát követően, amennyiben a bevételek és a kiadások realizálódtak. Lezárni nulla forint egyenlegű témát lehet. A témaszámokat a Pályázat-elszámolási csoport adja ki, tartja karban, zárolja.

A témaszámokhoz kapcsolatosan fő előirányzatonként nyilvántartjuk:

- Tárgyévi várható bevételt,
- Tárgyévben beérkezett bevételt,
- Tárgyévi kiadásokat,
- Előző évi maradványokat.

A tárgyévi várható bevétel fő előirányzatonként a szerződés részét képező költségterv alapján kerül rögzítésre, ha ilyen nincs, a projektvezető által megadott információk alapján.

A tárgyévi kiadások témára terhelésének felelőssége a projektvezetőé és a gazdasági ügyintézőé. Törekedni kell a kiadások megfelelő témára történő terhelésre, a témák közötti mozgatás csak indokolt esetben lehetséges. A kiadások előirányzatának összhangban kell lennie a várható bevételen kimutatott előirányzattal. Eltérti ettől csak a pályázatban megadott mértékig lehet. Kiadást olyan témára terhelni, amelyiken nincs maradvány, tárgyévi beérkezett illetve várható bevétel, nem lehet.

A pályázatok pénzügyi elszámolásának elkészítése gazdasági ügyintézői feladat. A Pályázat-elszámolási csoport ehhez kapcsolódóan a következő feladatot látja el:

- felmerülő problémák esetén segítséget nyújt,
- kapcsolatot tart a pályázatkezelővel,
- számszaki és formai ellenőrzést végez,
- több intézet átfogó projekt esetén koordinál,
- a pénzügyi elszámolást továbbítja a pályázatkezelő felé.

19. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

19.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

Az SZBK közalkalmazottainak feladatait, jogállását, döntési jogkörét és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés során ezeket az előírásokat – továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírásokat is – be kell tartani.

19.2 Munkaköri leírások

A munkaköri leírást a munkába lépést követően haladéktalanul ki kell adni, amely a kiadásra kötelezett és a címzett aláírásával lép hatályba. A munkaköri leírások kiadása a munkáltatói jogokat gyakorlók feladata.

A magasabb vezető beosztású közalkalmazottak (főigazgató, intézeti igazgatók, gazdasági igazgató) munkaköri leírását az SZBK illetékes szervezeti egysége készíti el és az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A közalkalmazott nevét, beosztását.
- A munkahely és a munkavégzés helyének megjelölését.
- A közvetlen felettes és alárendeltek megnevezését.
- A munkaköri feladatokat.
- A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- A hatáskör gyakorlásával együtt járó feladatokat.
- A szolgálati titokra, üzleti titokra vonatkozó előírásokat.
- A véleményezési, javaslattételi jogkört.
- A kapott információról való tájékoztatási kötelezettséget.
- Az eseti feladatokra való utalást.
- A helyettesítés szabályait.
- Érvénybelépés időpontját.
- Az aláírásokat (munkáltatói jogot gyakorló, a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását).

A munkaköri leírás három példányban készül, melyből az első példány a közalkalmazotté, a második példány a munkáltatói jogokat gyakorlóé, a harmadik példány a személyzeti nyilvántartásé.

A munkakör átadás-átvétele

A munkakör átadás-átvétele történhet ideiglenes jelleggel vagy véglegesen.

1. A munkakör ideiglenes átadás-átvétele: A munkakör ellátásában bekövetkezett tartós akadályoztatás (betegség, külföldi kiküldetés, fizetés nélküli szabadság stb.) esetén - annak időtartamára, ha az előreláthatóan három hónapnál hosszabb - a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat kell megbízni. A megbízást általában írásban kell kiadni.

2. A munkakör végleges átadás-átvétele: A munkakör végleges átadás-átvétele csak írásban történhet az érintettek és a munkáltatói jogkört gyakorló jelenlétében.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv szükséges:

- az igazgatók
- gazdasági igazgató
- gazdasági- és műszaki osztályvezetők
- tudományos titkárság vezetője
- pénztáros

munkaköreinek átadás-átvétele esetén.

A főigazgatói munkakör átadás-átvételére a MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztály vezetőjét, a gazdasági igazgatói munkakör átadás-átvételére a MTA Titkárság Pénzügyi Főosztály vezetőjét is meg kell hívni.

A magasabb vezető beosztásúak és a gazdasági igazgató munkaköreinek átadás-átvétele során az akadémiai megbízási hatáskörbe tartozó intézményi vezetők munkaköreinek átadás-átvételéről szóló, a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 19/2009. (XII. 15.) határozata szerint kell eljárni.

Második és további munkaviszony, valamint munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, illetve tudomásul vétele

Az SZBK közalkalmazottainak írásban kell kérniük a munkáltató (főigazgató, igazgató) előzetes engedélyét a következő esetekben:

- amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik,
- az SZBK-nál létrejött szellemi alkotásoknak a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvényben foglaltak figyelembevételével történő üzleti hasznosítása céljából – a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával – beosztásától függetlenül bármely közalkalmazott a munkáltató által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságnak tagja vagy vezető tisztségviselője lehet, illetve azzal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíthet.

Az előzetes engedélykérést és az előzetes bejelentési kötelezettséget a Kjt. vonatkozó szakaszai írják elő.

Az előzetes engedélykérési vagy bejelentési kötelezettség elmulasztása fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A Kjt. szerint a közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

Vegyes rendelkezések

A közalkalmazott köteles munkavégzése során az SZBK szabályzataiban, illetve az IT határozataiban hozott rendelkezéseket betartani. Ezek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A kutató köteles kutatási pályázata benyújtásánál a szolgálati utat betartani, pályázatát igazgatójával előzetesen engedélyeztetni, illetve ellenjegyeztetni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást vonhat maga után. Előzetesen szükséges bejelenteni a hazai és a nemzetközi konferencián, szimpóziumon való részvételt is.

19.3 Foglalkoztatási követelmények

A Foglalkoztatási követelmények részletes szabályait a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

19.4 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

20. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közalkalmazott, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az a Magyar Tudományos Akadémia vagyonával vagy állami (különösen a hazai forrású pályázatokból elnyert) vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

- Főigazgató
- Biofizikai Intézet igazgatója
- Biofizikai Intézet igazgatóhelyettese(i)
- Biokémiai Intézet igazgatója
- Biokémiai Intézet igazgatóhelyettese(i)

Genetikai Intézet igazgatója
Genetikai Intézet igazgatóhelyettese(i)
Növénybiológiai Intézet igazgatója
Növénybiológiai Intézet igazgatóhelyettese(i)
Tudományos titkár
Gazdasági igazgató
Beszerzési- és Ellátási Osztály vezetője
Gondnokság vezetője
Műszaki Ellátási Osztály vezetője
Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője
Pénzügyi Csoport vezetője
Számviteli Csoport vezetője
Belső ellenőr

B. Különös rész

1. Az SZBK feladatának részletezése

Biofizikai Intézet

Kutatás az élő rendszerek működésének fizikai alapokon való feltárására. A kutatások elsősorban a biológiai molekulák és membránok szerkezetének, dinamikai tulajdonságainak, a biológiai energiaátalakítás alapvető lépéseinek, valamint a neurobiológia kérdéseinek sejt- és molekulaszintű felderítésére irányulnak. Kiemelt fontosságú az eredmények hasznosulásának elősegítése, illetve az élettudományok biofizikai koncepciójú tárgyalásának fejlesztése, és magas szintű oktatása.

Biokémiai Intézet

Kutatás az élő szervezet alkotórészeinek megismerésére, a sejtben és a szervezet egészében lejátszódó folyamatok működésének, szabályozásának, összerendeződésének és evolúciójának felderítésére biokémiai és más, modern biológiai megközelítések alkalmazásával. A kutatás eredményeinek nemzetközi publikálása, az új ismeretek társadalmi-gazdasági hasznosulásának elősegítése, a kapcsolódó tudományterületek oktatásában való részvétel.

Genetikai Intézet

Alap kutatásokat folytat különböző fajokban és organizációs szinteken az átöröklés mechanizmusainak, a genetikai kölcsönhatások, a genetikai szabályozás törvényszerűségeinek tanulmányozására. A genetikai vonatkozású kérdésekben kinyilvánítja szakvéleményét. Genetikai témájú tudományos programokat és konferenciákat szervez. Az alap kutatási eredmények társadalmi, gazdasági hasznosítását szorgalmazza és segíti. A molekuláris biológiai, genetikai gondolkodás és vizsgálómódszerek magas szintű oktatásával és terjesztésével biztosítja a tudományos utánpótlást. Az írott és elektronikus médiában genetikai témájú tömegtájékoztatót végez.

Növénybiológiai Intézet

Interdiszciplináris kutatások folytatása a növények életjelenségeit meghatározó molekuláris és sejtszintű folyamatok sokoldalú tanulmányozása érdekében, különös tekintettel a növények fényérzékelését, fényenergia hasznosítását, egyedfejlődését, környezeti stressz tényezőkre adott válaszait, és stressztoleranciáját meghatározó sejtszintű folyamatok molekuláris jellemzésére. A magas színvonalú, fizikai, molekuláris, genomikai és sejtbiológiai módszerek kombinált alkalmazása és fejlesztése, továbbá komplex szemléletmódot nyújtó növénybiológia oktatása.

2. Az SZBK vezetése

Az SZBK négy kutatóintézet által alkotott egységes szervezet, önálló jogi személy, melynek egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

Az SZBK által megjelenített interdiszciplinaritás különösen kedvező környezetet biztosít a szakmai önállósággal rendelkező intézetek tudományos tevékenységéhez. A kapacitások koncentrációja, a komplementaritásra épülő együttműködési rendszerek kialakulása reális alapot biztosít azokhoz a törekvésekhez, amelyek célja a kiválósági központ státus fenntartása nemzeti, valamint a közép- és kelet-európai regionális kutatási, fejlesztési és oktatási feladatok ellátása érdekében.

Az SZBK koordinálja az intézetek oktatási és továbbképzési tevékenységét és bekapcsolódását az egyetemi munkába. Az SZBK vezetésének feladata a gazdasági-, szolgáltatási- és ügyviteli teendők hatékony koordinációja és ellenőrzése.

Az SZBK intézetek kutatási feladatainak kiszolgáltatására és segítésére, a közös infrastruktúra működtetésére, a közös adminisztrációs és gazdasági feladatok ellátására, az SZBK-ban a főigazgató irányításával az intézetektől szervezetenként elkülönült, azokkal mellérendeltségben működő Tudományos Titkárság és Gazdasági Igazgatóság működik.

Az SZBK tevékenységét megalapozó pénzeszközök több hazai és külföldi forrásból származnak. Az SZBK által kapott központi költségvetési támogatás egyaránt szolgálja az intézeteknél megjelenő, valamint a közös működéssel kapcsolatos költségek egy részének fedezetét. Az akadémiai költségvetési támogatás felhasználásának rendszerét az IT bevonásával a főigazgató szabályozza, úgy, hogy az elősegítse a tudományos teljesítmény javulását. A közös fenntartási költségeket, a működést részben a központi költségvetés, illetve részben a pályázatokból és szerződéses megbízásokból elkülönített fenntartási hozzájárulás (overhead) fedezi. Ennek mértékét és felhasználásának módját az IT javaslatának kikérése után a főigazgató állapítja meg.

Az intézetek által megvalósított a kutatással összefüggő pályázati és szerződéses tevékenységet a kutatói témacsoportok kezdeményezik az igazgató jóváhagyásával. A témacsoportok a pályázat által rendelkezésükre álló pénzüsszegekkel a vállalt feladatok teljesítése érdekében gazdálkodnak.

2.1 Főigazgató

A főigazgatót az MTA elnöke az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján nevezi ki (bízza meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását). A főigazgató kiválasztására és megbízására vonatkozó részletszabályok a 3/2009. (X. 30.) számú elnöki határozat tartalmazza.

Az MTA elnöke gyakorolja az SZBK főigazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat:

- Kinevezés (közalkalmazott besorolása; illetmény, illetménypótlék és kereset-kiegészítés megállapítása; munkakör és munkavégzés helyének meghatározása).
- Magasabb vezetői beosztás ellátásával történő megbízás; a vezetői illetménypótlék megállapítása; vezetői megbízás visszavonása.
- Kinevezés módosítása.
- Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása.
- Felmentés időtartama alatt munkavégzés alóli mentesítés.
- Végkielégítés – jogszabályban meghatározott – mértékének megállapítása a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel és rendkívüli lemondással történő megszüntetése esetén.
- Összeférhetetlenség megállapítása.
- Üzleti titokkör meghatározása.
- Kjt. által meghatározott, fegyelmi eljárásban a munkáltatót megillető jogok gyakorlása és a munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítése.
- Kjt. által meghatározott, a kártérítési eljárásban a munkáltatót megillető jogok gyakorlása és munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítése.
- Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése.
- Vagyonynyilatkozattal kapcsolatban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben előírt, a munkáltatót megillető jogok gyakorlása és a munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítése.

Az MTA elnöke az egyéb munkáltatói jogokat (lásd: 2.2. Az intézeti igazgatók pontjában) az MTA főtitkárára ruházza át, aki az átruházott hatáskörében eljárva teljes körűen jogosult a vonatkozó munkáltatói jogosítványok gyakorlására. Bármely átruházott munkáltatói jog delegálását az MTA elnöke általános jelleggel, illetve egyedileg megszüntetheti, és az érintett munkáltatói jogot az MTA Alapszabályában és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint közvetlenül gyakorolhatja.

2.1.1 Jogállása

A főigazgató az SZBK egyszemélyi felelős vezetője. A kinevezés legfeljebb 5 évre szól.

A főigazgató az intézmény törvényes képviselője. Képviseleti jogát jogosult meghatározott feladatcsoportokban vagy egyedi ügyekben átruházni. Nem jogosult viszont teljes képviseleti jogának állandó jellegű átruházására, valamint arra sem, hogy az intézmény számláin lévő pénzeszközök felett egyedül rendelkezzen.

A főigazgató irányító jogköre kiterjed az intézmény működésének egészére. Ennek gyakorlására főigazgatói utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha a felsőbb szintű rendelkezés, a jelen szabályzat előírja, illetve a főigazgató azt szükségesnek látja.

A főigazgatói utasítás kiadásához, ha az a közalkalmazottak nagyobb csoportját munkaügyi vonatkozásban érinti, ki kell kérni a szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács véleményét.

2.1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- Az SZBK vezetőjeként az SZBK tevékenységét az IT közreműködésével irányítása.
- Minden lehetséges erőforrás mozgósítása, az eszközök leghatékonyabb felhasználását biztosítása az SZBK eredményes működéséhez.
- Az SZBK oktató munkájának koordinálása és az ország felsőoktatási intézményeivel való együttműködés elősegítése.
- Munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint.
- Az SZBK és intézetei rendeltetésszerű működtetésének, működési feltételeinek, az akadémiai vagyon védelmének biztosítása, a belső ellenőrzés megszervezése.
- A tudományos és működési kérdésekben az SZBK intézetei közötti koordináció biztosítása.
- A testületi szervek, szakmai és egyéb bizottságok tagjainak felkérése és visszahívása.
- Az intézmény anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása a tanácsadó testületek és a szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével, és az IT által történő megerősítésével.
- Képviseli az SZBK egészét, kialakítja, és figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerét. Összehangolja az intézetek külső kapcsolatrendszerét.
- Feladata a Tudományos Titkárság működésének irányítása és felügyelete. Biztosítja a Tudományos Titkárság és az intézetek közötti megfelelő együttműködést.
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásra való felterjesztése az AKT-nek.
- Kutatási és együttműködési szerződések megkötése.
- Az intézmény munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása.
- A gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének, valamint a belső ellenőrzés biztosítása.
- Az államtitok, a szolgálati (üzleti) titok védelméről való gondoskodás.
- Az elvállalt szerződéses kötelezettségek teljesítésének a biztosítása.
- A TT munkájának az irányítása és javaslatainak hasznosítása.
- A közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása.
- SZBK képvisellete az AKVT-ben.
- Az A/11.2 alpontban megjelölt szabályzatok elkészítéséről és naprakész karbantartásáról való gondoskodás.
- A főigazgató évente egyszer köteles beszámolni tevékenységéről és az SZBK helyzetéről az SZBK valamennyi közalkalmazottjának nyilvánossága előtt.

- Ellátja továbbá mindazon teendőket, melyeket jogszabály, az irányító szervei és egyéb rendelkezés a hatáskörébe utal.

2.1.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgató munkáját az általános, oktatási, informatikai, valamint az innovációs ügyekért felelős – jogállásukat tekintve vezető beosztású – helyettesek segítik.

A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén annak teljes jogú helyettese az általános ügyekért felelős helyettes, akit a főigazgató konkrét feladatokkal bízhat meg.

Az oktatási ügyekért felelős helyettes az SZBK intézeteiben folyó oktatási és továbbképzési tevékenységet irányítja, és kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel.

Az informatikai ügyekért felelős helyettes az SZBK számítástechnikai rendszerével kapcsolatos tevékenységeket koordinálja, ellátja a Rendszergazda csoport tagjainak szakmai felügyeletét, segíti a rendszergazdák pályázati munkáját.

Az innovációs ügyekért felelős helyettes feladata az SZBK tudományos eredményeinek hasznosításának, valamint az SZBK alkalmazott kutatás-fejlesztési tevékenysége menedzselésének elősegítése.

2.1.4 A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége

A főigazgató kötelessége az intézmény működése egészének folyamatos komplex ellenőrzése, az intézmény kutatási és gazdasági tevékenységének együttes vizsgálata.

A főigazgató az ellenőrzési funkcióját a következők szerint gyakorolja:

- a FEUVE rendszerének működtetésével,
- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján,
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével,
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányításával dolgozó alkalmazottak rendszeres beszámoltatásával,
- a szervezeti egységeknél végzett helyszíni ellenőrzéssel,
- alkalmanként belső ellenőr útján és
- aláírási jog gyakorlásával.

2.1.5 Felelősségi szabályok

A főigazgató az Áht. alapján felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az SZBK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az SZBK vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá

- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

A főigazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel:

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- az intézmény tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- az intézmény szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a közvetlenül alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- a gazdasági vonatkozású intézkedéseiről;
- a gazdasági igazgató munkájának ellenőrzéséért;
- a törvényes rendelkezések és a fenntartó szervi előírások betartatásáért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- az intézeti kiadványok megjelentetéséért.

A főigazgató felelős a feladatok ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettség összhangjáért, az intézmény számviteli rendjéért.

2.2. Intézeti igazgatók

Az igazgatót az MTA elnöke az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján nevezi ki (bízta meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízatását). A kinevezés legfeljebb 5 évre szól. A kinevezés (megbízás) előtt az MTA elnöke az SZBK főigazgatójának véleményét kikéri.

Az MTA elnöke gyakorolja az intézeti igazgatók felett az alapvető munkáltatói jogokat (lásd: 1.2.6. Főigazgatói megbízás pontjában). Az egyéb munkáltatói jogok:

- a) Közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.
- b) Rendes szabadság és pótszabadság kiadása; fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- c) Magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése.
- d) Minősítés, továbbá a szakmai munka értékelése.
- e) Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének előzetes engedélyezése, amennyiben a további jogviszony a közalkalmazotti jogviszonnyal – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik.
- f) Közalkalmazott munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előzetes bejelentések tudomásul vétele, illetve összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítésének megtiltása.
- g) Jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszonynak minősülő időtartam megállapítása.
- h) Hivatalos külföldi utak bejelentésének és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásulvétele.
- i) Vezetők jutalmazása, amelynek szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója külön rendelkezésben állapítja meg.

SZBK szervezeti egységeként működő kutatóintézetek igazgatói tekintetében az a), b), f), g) és h) pontjaiban meghatározott egyéb munkáltatói jogokat – az MTA elnökének egyidejű tájékoztatásával – az SZBK főigazgatója gyakorolja. A c), d), e) és i) pontja szerinti egyéb munkáltatói jogok gyakorlására – az MTA elnökétől átruházott hatáskörében eljárva - az MTA főtitkára jogosult. Bármely átruházott munkáltatói jog delegálását az MTA elnöke általános jelleggel, illetve egyedileg megszüntetheti, és az érintett munkáltatói jogot az MTA Alapszabályában és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint közvetlenül gyakorolhatja.

Az igazgató kiválasztására és megbízására vonatkozó részletszabályok a 3/2009. (X. 30.) számú elnöki határozat tartalmazza.

Akadémiai felkérés esetén az igazgatói megbízáshoz az intézet kutatói közösségének véleményét titkos szavazás útján ki kell kérni. A szavazás technikai lebonyolítását a Tudományos Titkárság vezetője végzi, arra meg kell hívni az MTA Titkársága Kutatóintézeti Főosztály képviselőjét. A szavazás előtt a jelöltek ismertetik programjukat, szándékaikat az intézeti fórum előtt. Utána kérdéseket lehet feltenni a jelölteknek. A kérdések, és válaszok után kerülhet sor a titkos szavazásra. Szavazati joga csak annak az egyetemi végzettséggel rendelkező kutatónak van, aki legalább 3 éve dolgozik az SZBK-ban, és a szavazás idején jelen van (levélben nem lehet szavazni). A szavazás úgy történik, hogy a szavazólapon a jelöltre igennel és nemmel lehet szavazni. A szavazatokat 3 fős bizottság számlálja össze és hirdeti ki. A jegyzőkönyvvezető a szavazás eredményét jegyzőkönyvben rögzíti, melynek egy példányát a MTA Titkársága Kutatóintézeti Főosztálynak elküldi.

2.2.1 Jogállása

Az SZBK szervezetébe tartozó intézetek élén igazgatók állnak, akik a Tudományos Tanács véleményének figyelembe vételével – az SZBK mint önálló jogi személy működési keretein belül – az intézetet irányítják. Az igazgató az intézet magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenységük koordinálása az SZBK többi intézetének igazgatójával az IT keretében történik, ezért a főigazgató felelős.

2.2.2 Feladat- és hatáskörüik, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladataik különösen:

A vezetésük alatt álló intézetben meghatározzák a kutatási stratégiát. A kijelölt kutatási stratégia szellemében koordinálják az intézetükben működő kutatói témacsoportok tudományos tevékenységét. Az intézeti igazgatók joga, hogy a Tudományos Tanács, illetőleg külső szakértők véleményének figyelembevételével tudományos témacsoportokat szüntethetnek meg vagy újakat indíthatnak. Az intézet tevékenységének összességét érintő koncepcionális kérdések eldöntésekor kiemelten támaszkodnak a külső, független szakmai bizottságok által megfogalmazott javaslatokra.

- Feladataik az intézetben folyó tudományos munka képviselete, a hazai és a nemzetközi tudományos életbe történő integráció elősegítése, a hazai és nemzetközi kapcsolatok kezdeményezése és fenntartása.
- Koordinálják más kutatóhelyekkel, és különösen a megfelelő egyetemi tanszékekkel kialakított közös oktató-, kutatómunkát.
- Elősegítik az SZBK intézetei közötti együttműködésnek, a kölcsönös előnyök legjobb érvényre jutásának, az SZBK-n belüli komplex kutatásoknak, a tudományos továbbképzésnek, a közös feladatoknak az ellátását. Mindezek érdekében az SZBK többi intézetének igazgatójával együtt, a főigazgató irányításával, vesz részt az SZBK vezetésében. (IT)
- A kutatást szolgáló új anyagi forrásokat kutatnak fel, gondoskodnak a külső partnerekkel kötendő szerződések szakmai előkészítéséről.

- Ellátják a kutatással kapcsolatos szerződések felügyeletét és a teljesítések ellenőrzését.
- Kialakítják a tudományos eredmények nyilvánosságra hozásával kapcsolatos eljárási rendet.
- Gazdálkodnak az intézetre lebontott költségvetési támogatással és egyéb anyagi eszközökkel (laboratóriumok, infrastruktúra) tudományos témák szerinti felbontásban, biztosítják és ellenőrzik ezek rendeltetésszerű és hatékony felhasználását.
- Munkáltatói jogokat gyakorolnak az intézet állományában lévő közalkalmazottak tekintetében a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint.
- Hatáskörükbe tartozik az irányításuk alá tartozó intézet valamennyi közalkalmazottjának kinevezése, személyi juttatásainak megállapítása, továbbá minősítési, jutalmazási és fegyelmi jogkörök gyakorlása. Ezen munkáltatói jogok gyakorlása előtt kikérik az érintett témacsoport-vezető véleményét.
- Feladataik az intézet igazgatóhelyettesének kiválasztása és megbízása.
- A Kollektív Szerződés, e szabályzat és az SZBK IT által meghatározott keretek között szabályozzák az intézet munkarendjét.
- Gondoskodnak az SZBK használatában lévő akadémiai vagyon védelméről. Intézkednek az intézetben és működési területén a jogszabályokból és belső szabályzatokból eredő feladatok végrehajtásával kapcsolatban. A végrehajtás során előforduló esetleges hibákért az intézeti igazgatók állapítják meg a személyi vagy a kisebb kollektíva felelősségét, ennek elmulasztása a saját személyes felelősségüket helyezi előtérbe.
- AKVT üléseken az Intézet képviselése.
- Az SZBK alapszabályának 12. pontjában foglaltak alapján átruházott jogkörben látják el a gazdálkodással és a képvisellel kapcsolatos jogokat az intézetekre vonatkozóan.
- Kötelességük még mindazon egyéb feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, irányító szervei rendelkezés vagy belső szabályzat az igazgatók feladatkörébe utal.

Az igazgató az intézet munkájának irányítása során

- Lényeges gazdasági, személyi és operatív döntésekben kikéri a témacsoport-vezetői értekezlet véleményét.
- A témacsoportok publikációs tevékenységét (disszertációk, publikációk, előadások) szakmai és etikai megfontolásokból felülbírálnak. Ilyen irányú kifogásaikat a Tudományos Tanáccsal meg kell vitatniuk.
- Az intézet közalkalmazottainak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács által kijelölt személynek a témacsoport-vezetői értekezleten való részvétele biztosítja.
- Tevékenységét összehangolja az SZBK többi intézetének igazgatójával és a főigazgatóval.
- Tájékoztatót kap az SZBK teljes gazdasági tevékenységéről.

2.2.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatóhelyettes az intézet igazgatójának általános helyettese, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll az intézettel. Az intézet igazgatóhelyettes kiválasztása és határozott időre szóló megbízása az intézeti igazgató feladata.

Feladatai különösen:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatói munkakört annak megfelelő felelősséggel, jogokkal és köteleességekkel látja el. Az igazgatóval együttes távolléte esetén az intézet közalkalmazottai közül kell helyettes megbízni az igazgatónak, meghatározva az ellátandó feladatkört.
- Tudománypolitikai, kutatásszervezési és intézetfejlesztési ügyekben –mint az igazgató közvetlen munkatársa – közreműködik az intézet tudományos arculatának, szervezetének

alakításában. Részt vesz tudományos tervek, beszámolók összeállításában, valamint az eredmények értékelésében.

- Igazgatói döntésre előkészíti a tudományos kutatást érintő ügyeket.
- Az igazgató rendelkezéseinek megfelelően szervezi és irányítja az intézet gazdálkodási, valamint pályázati és szerződéses tevékenységét.
- Egyes igazgatói jogok és köteleességek gyakorlására ideiglenesen vagy véglegesen írásban felhatalmazást kaphat az igazgatótól.

2.2.4 Ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató kötelessége az intézet működése egészének folyamatos komplex ellenőrzése, az intézet kutatási és gazdasági tevékenységének együttes vizsgálata.

Az igazgató az ellenőrzési funkcióját a következők szerint gyakorolja:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján,
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével,
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányításával dolgozó alkalmazottak rendszeres beszámoltatásával,
- a szervezeti egységeknél végzett helyszíni ellenőrzéssel,
- aláírási jog gyakorlásával.

2.2.5 Felelősségi szabályok

Az igazgató az Áht. alapján felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézet működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az igazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel:

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- az intézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a közvetlenül alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- a gazdasági vonatkozású intézkedéseisért;
- a törvényes rendelkezések és a fenntartó szervi előírások betartatásáért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- az intézeti kiadványok megjelenítéséért.

2.3. Gazdasági igazgató

2.3.1 Jogállása

A gazdasági igazgató az SZBK-nak a gazdasági-műszaki vezetője. A gazdasági igazgatót az SZBK főigazgatójának javaslatára – határozatlan időre – az MTA Titkárság Pénzügyi Főosztályának útján az MTA elnöke

- nevezi ki vagy bízza meg;
- menti fel, illetve vonja vissza vezetői megbízását, valamint
- állapítja meg díjazását (illetmény, jutalom és prémium)

A gazdasági igazgatóval kapcsolatos további munkáltatói jogokat SZBK főigazgatója gyakorolja. Az irányítása alá tartozó gazdasági-műszaki szervezetben meg kell oldania a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással és módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a társadalombiztosítással, az adóigazgatással, a pénzgazdálkodással, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával, a könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, a készletek nyilvántartásával és elszámolásával, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtételével, a külső és belső adatszolgáltatással kapcsolatos és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági igazgató a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató készíti el a gazdasági szervezet ügyrendjét.

A gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a főigazgató, az igazgatók, valamint az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak felelősségét. Az IT szavazati jogú tagja.

2.3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- A gazdasági műszaki ellátás egységei vezetőinek a felettese. E hatáskörében a közvetlen függelmi irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezése és ellenőrzése.
- A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja a 2. számú mellékletben foglaltak szerint.
- Az MTA Titkárságával, különösképpen annak Pénzügyi Főosztályával pénzügyi és gazdasági együttműködés, az SZBK gazdasági érdekeinek képviselője.
- Az ipari-, mezőgazdasági- stb. kapcsolatok szervezésében közreműködés, kutatási szerződéskötések, valamint azok teljesítésének pénzügyi-gazdasági felügyelete.
- Az SZBK keretein belül működő intézetek munkájához szükséges pénzügyi-gazdasági, valamint adminisztratív háttér biztosítása, az ott folyó ügyviteli tevékenységek funkcionális felügyelete.
- Az intézetek tudományos és gazdasági tervei alapján az SZBK rövid és középtávú gazdasági terveinek összeállítása.
- Az SZBK részére jóváhagyott, illetve rendelkezésre bocsátott pénzügyi eszközök felosztásával, az előirányzati gazdálkodással kapcsolatos javaslatok előkészítése az IT, illetve a főigazgató részére.
- Az SZBK, valamint az intézetek gazdasági, pénzügyi, munkaügyi tevékenységéhez a vonatkozó jogszabályok nyomán követése, tájékoztatás a jogszabályokról. A döntés-előkészítéseknél, illetve a konkrét döntéseknél és ügyintézéseknél a jogszabályszerűség biztosítása.
- A vagyon védelmének – beleértve az SZBK használatába adott akadémiai vagyont is – megszervezése és ellenőrzése, a tűz- és balesetvédelmi óvórendszabályok betartásához

szükséges feltételek biztosítása, valamint a vonatkozó munkák irányítása az illetékes szakreferensek révén.

- Az adatkezelésekhez szükséges információs rendszerek folyamatos fejlesztése.

2.3.3 Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az SZBK főigazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az SZBK főigazgatója írásban az Ámr. 19. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az SZBK-t terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

2.3.4 Ellenőrzési kötelezettsége

A gazdasági igazgató munkája során

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági-műszaki szervezeteket,
- biztosítja az SZBK zavartalan működésének műszaki feltételeit, és gondoskodik a beszerzési tevékenység zavartalan ellátásáról,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági-ügyviteli munkájához, iránymutatást ad és ellenőrzi azt,

2.3.5 Felelősségi szabályok

A gazdasági igazgató felelős az SZBK pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a SZBK főigazgatója, intézeti igazgatói vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

2.4. A főigazgató közvetlen irányításával dolgozó vezetők, közalkalmazottak

Az SZBK tudományos titkára a főigazgató közvetlen irányításával dolgozó közalkalmazott.

2.4.1 A tudományos titkár jogállása

A tudományos titkárt nyilvános pályázat útján főigazgató nevezi ki, illetve menti fel. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

2.4.2 A tudományos titkár feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatai különösen:

- Az SZBK és intézetei tudományos kapcsolataiban való közreműködés, az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.
- A közös működéssel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbítása az intézetek részére.
- Tudományos tervek, beszámolók összeállításában való segítségnyújtás.
- A tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos tennivalók szervezése.
- A külügyi munka, utaztatás és a vendégek fogadásának irányítása.

- Az IT titkári feladatainak ellátása.
- Az SZBK jóléti és szociális döntéseiben, valamint a végrehajtásban való segítségnyújtás.
- A humánpolitikai ügyek intézésének és az SZBK humánpolitikai nyilvántartás vezetésének felügyelete.
- Az SZBK- és intézeti közalkalmazottak továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos ügyek intézésének felügyelete.
- Az SZBK bérlő kijelölésű lakásokkal kapcsolatos ügyintézés irányítása.
- Az SZBK egyes vendéglakásai lakóinak kijelölése.
- Az SZBK intézeteiben dolgozó külföldi állampolgárok idegenrendészeti-ügyintézésének felügyelete.

A felsorolt titkársági feladatokon kívül a Tudományos Titkárság vezetője átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol a Tudományos Titkársághoz tartozó valamennyi közalkalmazott tekintetében.

2.4.3 Felelősségi szabályok

Az SZBK tudományos titkára felelős

- feladatai végrehajtásáért.
- a főigazgató utasításainak betartásáért.
- a jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

2.5 A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása és feladatai

Az SZBK-ban a belső ellenőrzési teendőket részidőben foglalkoztatott közalkalmazott végzi a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezései alapján, aki munkája során ellátja a belső ellenőrzési vezető teendőket is.

Jogosult minden olyan okiratba betekinteni, amelynek ismerete előírt feladatainak ellátásához szükséges. Jogosult az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől, beosztott közalkalmazottaitól felvilágosítást, adatokat kérni, továbbá a vizsgált szervezeti egység kiértékelő munkaértekezletén részt venni. Munkáját a hatályos jogszabályok, az SZBK belső ellenőrzési kézikönyve és jelen szabályzatban foglaltak alapján a főigazgató által meghatározott éves ellenőrzési terv szerint végzi.

Feladatai:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a főigazgató számára az SZBK működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak;
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Az SZBK kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése

A szervezeti egységek alá-, fölé-, mellérendeltségének meghatározása

Az SZBK intézetei élén az MTA elnöke által kinevezett igazgatók állnak. Igazgatói jog a tudományos témák, illetve témacsoportok indítása, illetve megszüntetése. Az intézeti igazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat és rendelkeznek az intézetre lebontott költségvetési támogatás és beruházási keretek témacsoportokra történő felosztásáról.

A munkáltatói jogok gyakorlása során az igazgatók támaszkodnak a témacsoport-vezetők véleményére. A kutatási feladatok megvalósítása az egyes kutatói téma-csoportokban történik. A témacsoport munkáját szakmai és publikációs tevékenységét a témacsoport-vezetők koordinálják.

Az egyes tudományos téma-csoportok és a különböző osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

1.1. Témacsoport

A témacsoportok (laboratóriumok) az intézetek, illetve az SZBK tudományos feladatait megvalósító kutatási egységek, amelyek tematikailag kapcsolódó témák műveléséhez legalább öt kutató tevékenységét integrálják, kivételesen és átmenetileg az intézeti igazgató – az Intézeti Tudományos Tanács egyetértésével – engedélyezheti kisebb létszámú témacsoportok működését. Újonnan szerveződő témacsoportok esetében ennek a kutatói kapacitásnak a kialakítására az első 5 év áll rendelkezésre. A kutatási témacsoportok konkrét feladataikat és azok végrehajtásának rendjét a témacsoport vezetőjének irányításával és az igazgató jóváhagyásával maguk határozzák meg. Feladataik végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket intézeti támogatással és pályázati úton teremtik meg. A témacsoportok tevékenységét az igazgató 2 évenként értékeli, és arról az SZBK IT számára írásban beszámol. Témacsoportok az interdiszciplinaritás előnyeinek kihasználása érdekében kialakíthatók különböző SZBK intézetek állományához tartozó kutatók részvételével is. Ilyen, intézeteken átívelő kutatási egységek létrehozásához az érintett igazgatók hozzájárulása szükséges.

A szervezeti egységek és a témacsoportok működési szabályait az általuk elkészített, és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

1.1.1. Témacsoport-vezető

A tudományos témacsoport-vezető a kutatói témacsoportok kutatási, pályázási és pénzgazdálkodási tevékenységéért felelős vezető. Az SZBK hagyományai szerinti témacsoport-vezető a felelősségre vonás szempontjából azonos jogállású a közalkalmazotti rendszerben az osztályvezetővel. Témacsoport-vezetői felkérést csak olyan nemzetközileg elismert kutató kaphat, aki magas színvonalon koordinálja a témacsoport munkáját, illetve meghatározza a kutatás irányát. A témacsoport-vezetőnek csak olyan kutató kérhető fel, aki PhD (kandidátusi) fokozattal rendelkezik és annak megszerzése után legalább 5 év nemzetközileg elismert, eredményes kutatómunkát végzett. A témacsoport-vezetőt az igazgató kérheti fel az intézeti Tudományos Tanács egyetértése esetén. Ha a témacsoportban működő minősített kutatók többsége a döntést nem fogadja el, az SZBK Tudományos Tanácsnál kérheti annak felülvizsgálatát.

Új tudományos témacsoport-vezetői felkérést 50 évnél fiatalabb kutató kaphat, legfeljebb öt évre. Témacsoport-vezetői felkérést 65 év feletti kutató nem kaphat. Az 5 évre szóló meghosszabbítását vagy megszüntetését az intézetek Tudományos Tanácsa, illetve külső szakértők véleményének figyelembevételével az igazgató dönti el. A témacsoport-vezető tevékenységét értékelő jegyzőkönyvet az igazgató az Igazgató Tanács számára készített beszámolóhoz csatolja. Abban az esetben, ha a témacsoport működése ellehetetlenül, az intézeti igazgató az Intézeti Tudományos Tanács jóváhagyásával a témacsoport vezetői felkérést visszavonhatja, illetve a témacsoportot megszüntetheti.

Feladatai és jogai:

- Koordinálja a témacsoport kutatási és publikációs tevékenységét, és elősegíti az irányításával dolgozók tudományos előmenetelét.
- A témacsoport-vezető a vezetése alatt állók tudományos koncepciójának alapján egyeztetve a témacsoport tagjaival a pályázási stratégiát, és aktív hazai és nemzetközi pályázati tevékenységet végez.
- Gondoskodik az intézeti költségvetésből, pályázatokból származó, a témacsoport rendelkezésére álló anyagi erőforrások, továbbá laborok, eszközök, hatékony felhasználásáról.
- Gazdálkodik a témacsoport rendelkezésére álló összegekkel. Az SZBK-n belül kötelezettséget vállal, és költségeket igazol a kutatási támogatás összegének terhére, melyet a Pénzügyi és Számviteli Osztály egy – e célra használt – témaszámon tart nyilván. Ez nem jelentheti az önálló pályázattal rendelkező témacsoport-tag pályázattulajdonosi jogainak sérelmét.
- Javaslatokat tesz az igazgatónak a pályázati támogatás terhére alkalmazott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához.
- Az igazgatónak javaslatot tesz a céltámogatások személyi kifizetésekre fordítható hányadának elosztására. Az ebből a keretből számára kifizethető összeget az igazgató határozza meg.

1.1.2. A témacsoportokat alkotó kutatók

Kötelelességei:

- Legjobb tudása szerint, alkotó módon végezze a tudományos megismerést előbbre vivő kutatómunkát, eredményeit munkáltató engedéllyel közölje nemzetközi és hazai rangos (impakt faktorral rendelkező) folyóiratban illetve tudományos rendezvényeken.
- Az eredményes munka érdekében támogassa a témacsoport-vezetőt, a munkáját koordináló tevékenységében, segítse a témacsoport által vállalt pályázati és együttműködési kötelezettségek teljesítésében, tartsa be a kutatói etika szabályait.
- Törekedjék újszerű, szabadalmaztatható eredmények elérésére és azok hasznosításának elősegítésére. Biztosítani kell, hogy ez a munkaköri kötelezettség az eredmények nyilvánosságra hozatalával összhangban érvényesüljön.
- Tartsa be a szellemi tulajdonra és annak védelmére kialakított szabályokat az SZBK Szellemi tulajdon védelmi és gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel szakterülete irodalmát, ezzel is, gondoskodva állandó továbbképzéséről.
- Vegyen részt az intézet által vállalt oktatói és továbbképzési feladatok ellátásában.
- A pályázati és szerződéses bevételekből a fenntartási hozzájárulással (overhead) vállaljon részt a közös költségek fedezéséből.
- Tartsa be az SZMSZ és az igazgató által meghatározott munkarendet.

Jogai:

- Kutató- és témacsoport-vezetői munkáját tudományos meggyőződése szerint végezheti.
- Tudományos eredményeit a tudományos etika követelményeinek megfelelően, a Szellemi tulajdon védelmi és gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint közzéteheti.
- Igényt tarthat arra, hogy a témacsoport és az intézet anyagi lehetőségei szerint tudományos előmenetele, továbbképzése érdekében támogatást kapjon.
- Saját szellemi hozzájárulásának mértéke szerint részesülhet a szellemi termékek értékesítéséből származó nettó bevételből.

1.2. Intézeti gazdasági előadó

Munkáját az intézet igazgatójának függelmi irányítása alatt végzi. A munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja felette, munkájának közvetlen irányítója az igazgató. Funkcionális szakmai irányítása (a gazdasági jogszabályoknak megfelelő munkavégzés szabályozása) és ellenőrzése az SZBK gazdasági igazgatójának feladata.

Feladatai:

- Közreműködik az intézet rendelkezésére bocsátott költségvetési támogatási keretekkel való gazdálkodásban, számszakilag összeállítja az intézet éves költségvetési tervét.
- Közreműködik a pályázatok költség-előirányzatainak, valamint a vállalkozási tevékenység előkalkulációinak kidolgozásában. Hasonlóképpen közreműködik a pályázatok esedékes pénzügyi jelentéseinek elkészítésében. Biztosítja, hogy azok az érvényes költségvetési-számviteli szabályoknak megfelelően készüljenek el. A kalkulációkat, előirányzati terveket, valamint a pénzügyi jelentéseket továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi az intézeti általános, valamint az egyes témacsoportok, illetve pályázatok pénzügyi helyzetét. A Gazdasági Igazgatóság által az aktuális pénzügyi állapotokról nyújtott információs anyagokat közvetíti az igazgatónak, a témacsoport-vezetőknek. A havi illetve éves elszámolásokról kapott adatokat rendszeresen felülvizsgálja, egyeztet a központi és az intézeti nyilvántartások között, s az esetleges könyvelési módosításokról feladásokat készít.
- Összegyűjti, és a Beszerzési és Ellátási Osztály részére továbbítja a kutatómunkához szükséges áruk és szolgáltatások megrendelő lapjait.
- Gondoskodik az átmenetileg likviditásukat veszített témacsoportok, pályázattulajdonosok megrendelő lapjainak, kötelezettségvállalási bizonylatainak visszatartásáról, és erről értesíti az intézet igazgatóját.
- Ellátja az intézet gondnoki feladatait.
- Az intézethez tartozó tárgyi eszközök leltárfelelőse. Analitikus nyilvántartást vezet az intézet tárgyi eszközeiről, és a leltározási ütemterv szerint elvégzi a leltározást.
- Elkészíti az intézeti kinevezések okiratait, szerződéseket, valamint a megbízási szerződéseket. Az illetmények kifizetésére vonatkozó rendelkezéseket átadja a Bér- és Munkaügyi egységnek számfejtésre.
- Vezet az intézet közalkalmazottainak munkaidő nyilvántartásait (jelenlét, szabadság, kiküldetés), melyekről rendszeresen jelentést ad le a Pénzügyi- és Számviteli Osztálynak.
- Feladata az igazgató által meghatározott jogkörökben a Tudományos Titkársággal és a Gazdasági Igazgatósággal való kapcsolattartás és ügyintézés.

1.3. Szakalkalmazottak

Az SZBK intézeteiben, illetve más egységeiben érdemi feladatokat irányítás mellett végző közalkalmazottak a képzésüknek megfelelő szakalkalmazotti munkakörben végzik munkájukat Kjt. által szabályozottan.

1.4. Témacsoport-vezetői értekezlet

Az intézet operatív tevékenységét, napi működését segítő fórum. Az intézet igazgatója hívja össze szükség szerint. Az intézet egészét érintő személyi és gazdasági döntések esetén az igazgató köteles a témacsoport-vezetői értekezlet véleményét kikérni. Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a témacsoport-vezetők és egy, a Közalkalmazotti Tanács által kijelölt képviselő.

2. A gazdasági szervezet működése

A gazdasági szervezet: az intézmény működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

2.1. Gazdasági szervezet felépítése

- Beszerzési és Ellátási Osztály
- Gondnokság
- Műszaki Ellátási Osztály
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Pályázati Elszámolás

2.2 A gazdasági szervezet feladatai

A gazdasági szervezet az SZBK működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet az alábbiakban meghatározott feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

A gazdasági szervezet ellátja

- az SZBK éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az SZBK működtetésével, üzemeltetésével, az SZBK vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. Ezen feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül jogszabály előírása, annak hiányában az irányító szerv által szabályozott vagy engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.
- és az SZBK-hoz rendelt más költségvetési szerv, illetve a jogi személyiségű szervezeti egységének az a) és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – b) pont szerinti feladatait.

3. Záró rendelkezések

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. tv. 17. § (7) bekezdésének i) pontjában foglaltak alapján kérjük az AKT-t, hogy a közalkalmazotti tanáccsal való véleményeztetést követően elkészült SZMSZ-t jóváhagyni szíveskedjék. A jelen szabályzat az AKT jóváhagyását követően lép hatályban egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

S z e g e d, 2010. február 23.


 Dr. Ormos Pál
 főigazgató




 Dr. Cserpán Imre
 a Közalkalmazotti Tanács elnöke

4. Jóváhagyási záradék

A jelen szabályzatot az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa AKT *12/1/2010/(103...08)* számú állásfoglalással fogadta el. A szabályzat 2010. *04*..... hó 1. napján lép hatályba. Egyidejűleg felhatalmazást kap az SZBK főigazgatója, hogy a jogszabályon alapuló módosításokat - a szabályzat napra kész módosítása érdekében - az SZMSZ-ben saját hatáskörben átvezettesse, és erről 30 napon belül az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat egyidejű megküldésével tájékoztassa az AKT elnökét, valamint tegyen eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény melléklete II/1. pontjában foglalt kötelezettségnek. Az SZMSZ-t az érintettek számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

B u d a p e s t, 2010. *március 24.*.....



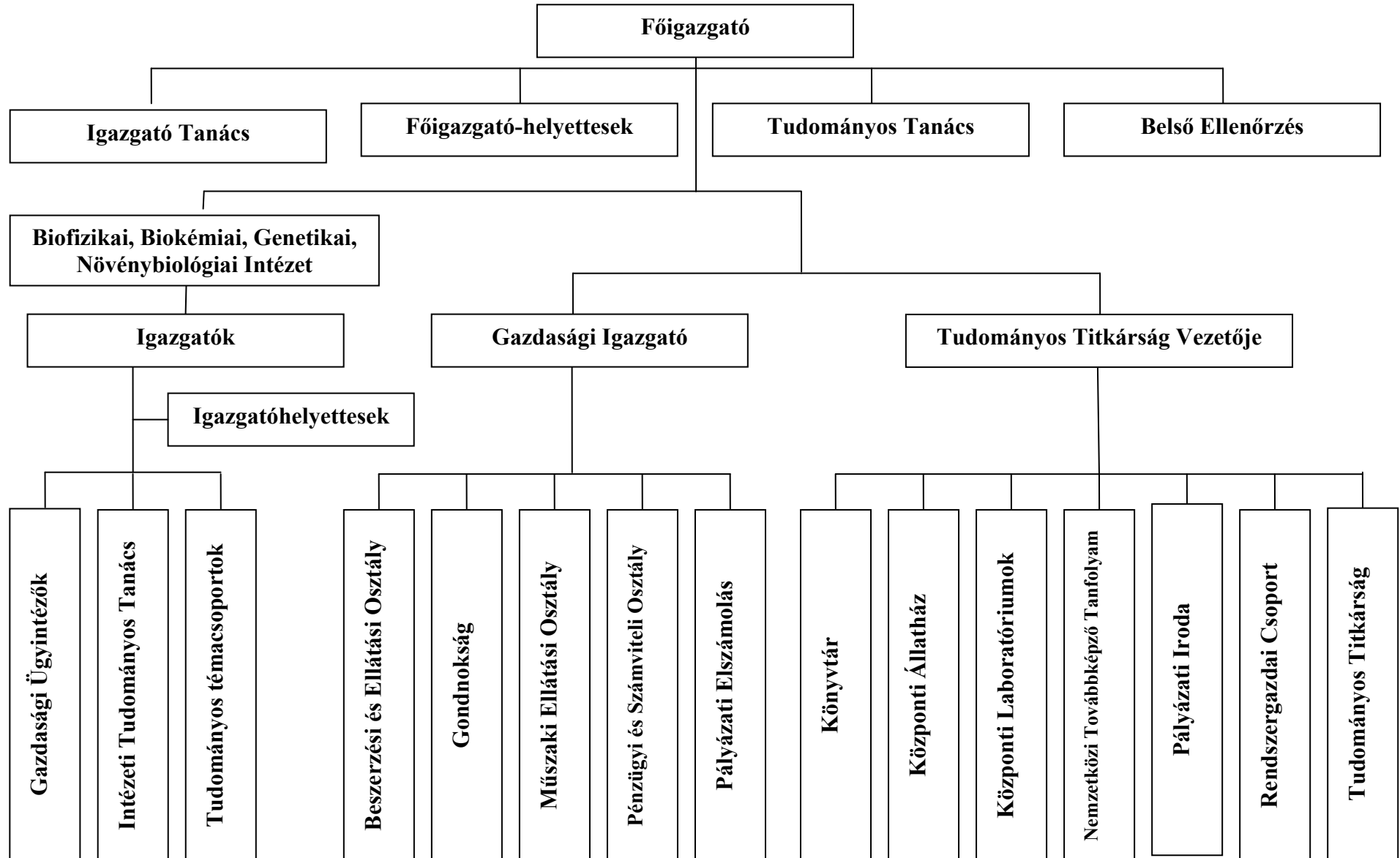
 az Akadémia főtitkára
 *
 az AKT elnöke

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – MTA Szegedi Biológiai Központ szervezeti felépítése
2. számú melléklet – A munkáltatói jogok gyakorlása, foglalkoztatási követelmények
3. számú melléklet – Egyes, a kutatómunkával kapcsolatos tevékenységek szabályozása

1. sz. melléklet: MTA Szegei iológiai Központ Szervezeti felépítése

**MTA Szegei Biológiai Központ
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



2. számú melléklet – A munkáltatói jogok gyakorlása, foglalkoztatási követelmények

1. Alapvető munkáltatói jogok

1.1. Főigazgatói, illetve igazgatói hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jogok

- A kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, a munkavégzés helyének meghatározása).
- A kinevezés módosítása.
- Szükség esetén tudományos szervezeti egység vezetésére vonatkozó nyilvános pályázat kiírása és elbírálása, a vezető beosztás ellátására megbízás adása, a megbízás visszavonása.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása.
- A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel).
- A lemondás elfogadása.
- A munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt; illetve a Mt. 107. § h) pontja alapján.
- A végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén.
- Munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása.
- Tanulmányi szerződés kötése.
- Címadományozás.
- A minősítés.
- Az összeférhetetlenség megállapítása.
- A közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása.
- A közalkalmazott munkaidejét és feladatait nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség esetén megtiltása.
- Az üzleti titokkör meghatározása.
- A fegyelmi eljárás megindítása (a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése).
- A tudományos munkakörök kivételével a képesítési és a többlet-követelmények alóli ideiglenes felmentés és végleges mentesítés megadása.
- A magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése.
- A jutalmazás.
- Illetménykiegészítés megállapítása.
- Kereset-kiegészítés megállapítása.
- Illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási pótlék) megállapítása.
- Közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek, találmányok körének meghatározása.

Ezeket a főigazgató a Gazdasági Igazgatóság és a Tudományos Titkárság vezető állású közalkalmazottai, az intézetek igazgatói az intézetek közalkalmazottai tekintetében gyakorolják.

1.2. Közvetlen vezető hatáskörében gyakorolt alapvető munkáltatói jog

- az évi rendes szabadság és a pótszabadság kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;
- a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás a magasabb vezető beosztásúak kivételével.

Ezeket a jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja.

3. Foglalkoztatási követelmények

3.1. *Általános rendelkezések*

3.1.1. A kutatói munkakör betöltésének feltételei:

- a munkakörre előírt egyetemi végzettség
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- intézményi kutatói követelmények teljesítése

Az egyes kutatói munkakörökbe csak az előírt követelmények megléte esetén történhet kinevezés, mely követelmények a Szabályzatban foglaltakon túlmenően további szakmai feltételekkel kiegészíthetők, s ezeket a vezető kutatói munkakörök esetében az Intézeti Tudományos Tanácsnak kell jóváhagynia. A kutató a munkahelyi vezetőjével kötött megállapodás alapján meghatározott mértékben, felsőfokú intézetben oktatási feladatokat is vállalhat, illetve számára (korlátozott mértékben) oktatási feladatokat írhatnak elő.

3.1.2 Tudományos elnevezésű munkakörök: (A *-gal megjelöltek a vezető kutatói munkakörök. A kinevezés a tudományos főmunkatárs, a tudományos tanácsadó esetében határozatlan időre szól. Határozott idejű kinevezés csak a jogszabály által elismert esetekben és feltételekkel lehetséges.):

- gyakornok
- tudományos segédmunkatárs
- tudományos munkatárs
- *tudományos főmunkatárs
- *tudományos tanácsadó
- *kutatóprofesszor

3.1.3. A kutatókra előírt követelményrendszer.

A követelményrendszert alkalmazni kell:

- az első kinevezéskor, az álláshely betöltésére való alkalmasság elbírálása céljából,
- a határozott idejű alkalmazás lejártakor, rendszeres időközönként a végzett munka értékelése, valamint további foglalkoztatásra való alkalmasság elbírálása céljából,
- az előléptetési eljárás során, valamint
- e szabályzat szellemében kell eljárni minden olyan más esetben, amikor az érintett kutató munkáját, alkalmasságát értékelik (pl. külföldi ösztöndíj, tanulmányút, kitüntetési javaslat, valamint tudományos vagy szakmai továbbképzésre vonatkozó javaslat kapcsán).

Az a kutató, aki az SZBK kutatói követelményrendszerét nem teljesíti, munkaköre ellátására alkalmatlannak minősíthető a Kjt. szabályai szerint.

A kutató e szabályzatban meghatározott követelményeken túlmenően:

- Átfogóan ismerje, és folyamatosan bővítse az adott tudományterületen szerzett hazai és nemzetközi elméleti és gyakorlati ismeretanyagot, a kutatás során alkalmazható módszereket.
- Rendszeres tudományos kutatómunkája mellett a lehetőséghez mérten kapcsolódjon be tudományos továbbképző és oktató munkába, tartson tudományos előadásokat az SZBK-n belül és kívül.
- Tudományos munkakörében tegyen meg mindent annak érdekében, hogy intézete feleljen meg a hazai és nemzetközi igényeknek, és munkájával mindenkor segítse elő az intézete kutatási-fejlesztési feladatokkal történő folyamatos megbízását.
- Támogassa az SZBK vezetőit az intézet szakmai elismertetése és fejlesztése érdekében kifejtett tevékenységeikben.
- Vegyen részt az SZBK és az intézete közéletében, segítse a feladatok eredményes megoldását.
- Ismerje a tudományterületéhez kapcsolódó gyakorlat problémáit, és rendszeresen vegyen részt a tudományos eredmények gyakorlati felhasználásának elősegítésében.

3.2. *Részletes rendelkezések*

3.2.1. *Gyakornok*

A gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik (a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő) három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

Követelmények:

- Rendelkezzen a kutató-fejlesztő munka végzéséhez alapvetően szükséges egyetemi végzettséggel.
- Legyen képes szakképzett vezető segítségével tájékozódni az adott tudományterület hazai és nemzetközi szakirodalmában.
- Legyen alkalmas vezető irányítása mellett eredményes kutató-fejlesztő munka végzésére.
- Egy nyelvből legalább "C" típusú, államilag elismert középfokú nyelvvizsgálóval rendelkezzen.

Feladatai:

- Tegyen eleget a számára előírt szakmai továbbképzési követelményeknek.
- Folyamatosan fejlessze ismereteit az adott tudományterület szakirodalmában, módszertani kérdéseiben.
- Vegyen részt a munkahelye által szükségesnek ítélt bel- és külföldi tanulmányutakon, konferenciákon.
- Növelje publikációs készségét és kutatási eredményeit folyamatosan publikálja.
- Készüljön fel a doktori (PhD) képzésbe való bekapcsolódásra
- Vegyen részt munkahelye társadalmi és tudományos közéletében.

3.2.2. *Tudományos segédmunkatárs*

Követelmények:

- Rendelkezzen a kutató-fejlesztő munka végzéséhez alapvetően szükséges elméleti, gyakorlati és módszertani ismeretekkel.
- Legyen képes tájékozódni az adott tudományterület hazai és nemzetközi szakirodalmában.
- Legyen alkalmas eredményes kutató-fejlesztő munka végzésére.

- Angol nyelvből legalább "C" típusú, államilag elismert középfokú nyelvvizsgálóval – rendelkezzen.
- Vegyen részt egyetem által szervezett doktori (PhD) képzésben vagy rendelkezzen már befejezett doktori (PhD) képzéssel, azaz igazoltan doktorjelölt legyen.

Feladatai:

- Tegyen eleget a számára előírt szakmai továbbképzési követelményeknek.
- Folyamatosan fejlessze ismereteit az adott tudományterület szakirodalmában, módszertani kérdéseiben.
- Vegyen részt a munkahelye által szükségesnek ítélt bel- és külföldi tanulmányutakon, konferenciákon.
- Növelje publikációs készségét és munkáltató engedéllyel kutatási eredményeit folyamatosan publikálja.
- Kétévente legalább egyszer tartson tudományos előadást intézeti munkabeszámoló keretében.
- Vegyen részt munkahelye társadalmi és tudományos közéletében.

3.2.3. Tudományos munkatárs

Követelmények:

- Rendelkezzen doktori (PhD) fokozattal.
- Rendelkezzen legalább 3 éves kutatói, oktatói gyakorlattal, mely idő alatt kutatói munkaterv szerint tevékenykedett és rendszeresen publikált. Az intézet vezetője a gyakorlati idő számításánál az egyetem által szervezett doktori (PhD) képzés időtartamát is figyelembe veheti.
- Legyen alkalmas önálló témavezetésre, aktív kutatómunkára mind egyénileg, mind munkacsoport keretében.
- Angol nyelvből rendelkezzen „C” típusú, államilag elismert középfokú nyelvvizsgálóval.
- Legyen képes a kutatási eredmények gyakorlati hasznosításának elősegítésére.

Feladatai:

- Rendszeresen fejlessze tudását, tegyen eleget a szakmai továbbképzés előírásainak.
- Vegyen részt kutatási pályázatok elkészítésében és megvalósításában.
- Adjon elő konferenciákon és kutatási eredményeit munkáltató engedéllyel rendszeresen publikálja.
- Kétévenként tartson legalább egy tudományos előadást intézeti munkabeszámoló keretében.
- Alkotó módon vegyen részt munkahelye tudományos közéleti tevékenységében.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyakorlattal és segítse a tudományos eredmények gyakorlati megvalósítását.
- Folyamatosan fejlessze idegen nyelv tudását.

3.2.4. Tudományos főmunkatárs

Kinevezési feltétel:

- Intézeti tudományos tanács előzetes hozzájárulása.

Követelmények:

- Rendelkezzen doktori (PhD) fokozattal vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal, valamint legalább hatéves kutatói, oktatói gyakorlattal.
- Nemzetközi szinten ismerje és művelje tudományterületét.
- Sikeres pályázati tevékenységet folytasson.
- Legyen alkalmas hazai és nemzetközi tudományos fórumokon szakterületének megfelelő szintű képviselőjére.
- Legyen alkalmas több kutató munkájának irányítására.

- Legyen idegen nyelvből tárgyaló- és előadóképes nyelvtudása.
- Rendszeres publikációk hazai és nemzetközi tudományos folyóiratokban.

Feladatai:

- Szakterületét nemzetközi szinten művelje.
- Irányítsa, ellenőrizze a beosztott kutatók munkáját.
- Vállaljon vezető szerepet szakmai kapcsolatok kialakításában.
- Törekedjen a hazai és nemzetközi kapcsolatok fejlesztésére.
- Rendszeresen pályázzon egyénileg, illetve kutatócsoportjának vezetőjeként.
- Kétévenként tartson legalább egy tudományos előadást intézeti munkabeszámoló keretében.
- Kapcsolódjon be a tudományos továbbképzésbe, egyetemi doktorképzésbe, felsőoktatásba.
- Vegyen részt a hazai és a nemzetközi szakmai, tudományos közéletben, hazai és nemzetközi konferenciákon rendszeresen tartson előadásokat.
- Munkaterületétől függően hatékonyan vegyen részt a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazásának elősegítésében.
- Vegyen részt a fiatal kutatók nevelésében, munkatársai széleskörű elméleti és módszertani tájékozottságának elősegítésében.
- Rendszeresen publikáljon hazai és nemzetközi tudományos folyóiratokban
- Folyamatosan fejlessze idegen nyelv tudását és vita- és előadókészségét konferencia szinten.

A Kjt. módosított 79/D. §-a (4) bekezdésében foglaltak értelmében a tudományos főmunkatárs az előző fizetési fokozatban eltöltött tíz év után magasabb fizetési fokozatba lép, amennyiben megfelel az ebben a szabályzatban meghatározott követelményeknek. Ennek teljesítését az intézet Tudományos Tanácsa bírálja el a fenti szempontok alapján elkészített szakmai életrajz és a publikációs lista figyelembe vételével.

3.2.5. Tudományos tanácsadó

Követelmények:

- Rendelkezzen a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címmel, vagy a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 28. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az MTA Doktora címmel egyenértékűnek tekintett „tudomány(ok) doktora” tudományos fokozattal.
- Legyen tájékozott tudományterületének hazai és nemzetközi eredményeiről, fejlessze tovább ezeket az ismereteket.
- Rendelkezzen kiemelkedő hazai és nemzetközi elismertséggel.
- Legyen képes kutatócsoportok vezetésére.
- Legyen idegen nyelvből tárgyaló- és előadóképes nyelvtudása.

Feladatai:

- Aktívan működjön közre a kutatással, fejlesztéssel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában.
- Folyamatosan segítse a beosztott kutatók munkáját, tudományos előrehaladásukat.
- Rendszeresen publikáljon vezető belföldi és külföldi tudományos szakmai folyóiratokban.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a hazai és a nemzetközi szakmai tudományos közélettel.
- Rendszeresen pályázzon egyénileg, illetve kutatócsoportjának vezetőjeként.

- Kétévenként tartson legalább egy tudományos előadást intézeti munkabeszámoló keretében.
- Tevékenyen vegyen részt a tudományos továbbképzésben, egyetemi doktorképzésben, felsőoktatásban.
- Szervezze, segítse elő az elért tudományos eredmények hatékony alkalmazását.

A Kjt. módosított 79/D. §-a (4) bekezdésében foglaltak értelmében a tudományos tanácsadó az előző fizetési fokozatban eltöltött öt év után magasabb fizetési fokozatba léphet, amennyiben megfelel az ebben a szabályzatban meghatározott követelményeknek. Ennek teljesítését az intézet Tudományos Tanácsa bírálja el a fenti szempontok alapján elkészített szakmai életrajz és a publikációs lista figyelembe vételével.

3.2.6. Kutatóprofesszor

Követelmények:

- Legyen a Magyar Tudományos Akadémia rendes vagy levelező tagja.
- Legyen tájékozott tudományterületének hazai és nemzetközi eredményeiről, fejlessze tovább ezeket az ismereteket.
- Rendelkezzen kiemelkedő hazai és nemzetközi elismertséggel.
- Legyen képes kutatócsoportok vezetésére.
- Legyen idegen nyelvből tárgyaló- és előadóképes nyelvtudása.

Feladatai:

- Aktívan működjön közre a kutatással, fejlesztéssel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában.
- Folyamatosan segítse a beosztott kutatók munkáját, tudományos előrehaladásukat.
- Rendszeresen publikáljon vezető belföldi és külföldi tudományos szakmai folyóiratokban.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a hazai és a nemzetközi szakmai tudományos közélettel.
- Rendszeresen pályázzon egyénileg, illetve kutatócsoportjának vezetőjeként.
- Kétévenként tartson legalább egy tudományos előadást intézeti munkabeszámoló keretében.
- Tevékenyen vegyen részt a tudományos továbbképzésben, egyetemi doktorképzésben, felsőoktatásban.
- Szervezze, segítse elő az elért tudományos eredmények hatékony alkalmazását.

A Kjt. módosított 79/D. §a (4) bekezdésében foglaltak értelmében a kutatóprofesszor az előző fizetési fokozatban eltöltött öt év után magasabb fizetési fokozatba léphet, amennyiben megfelel az ebben a szabályzatban meghatározott követelményeknek. Ennek teljesítését az intézet Tudományos Tanácsa bírálja el a fenti szempontok alapján elkészített szakmai életrajz és a publikációs lista figyelembe vételével.

3. számú melléklet – Egyes, a kutatómunkával kapcsolatos tevékenységek szabályozása

1. A külföldi utazás rendje

Az SZBK valamennyi közalkalmazottjának és megbízásos jogviszonyban lévőknek hivatalos külföldi szakmai útjához igazgatója (munkahelyi vezetője) előzetes engedélye szükséges.

A kutató a Tudományos Titkárságot értesíti tervezett tudományos útjáról. Az utazásra vonatkozó mindennemű dokumentáció másolatát: a meghívólevelet, a kongresszusi részvétel feltételeit leíró kiírást a Tudományos Titkárságon le kell adni. Ezek alapján a Tudományos Titkárság költségvetési tervet, "előkalkuláció"-t készít. Az előkalkuláció során a kutató igényeit a közlekedési eszközökre, az indulás és az érkezés időpontjára maximálisan figyelembe kell venni, ugyanakkor a Tudományos Titkárság feladata, hogy a lehető legkedvezőbb utazási feltételeket találja meg az utazó számára. A fentiek alapján előzetes, feltételes helyfoglalást készít a Tudományos Titkárság.

Az előkalkulációt és az utaztatást engedélyező és az elszámolási dokumentumokat a Tudományos Titkárság az igazgatónak küldi meg.

Az igazgató mérlegeli a külföldi utazás szükségességét, a kiutazás során biztosított támogatásokat (fizetett távollét, fizetés nélküli szabadság, útiköltség fedezet, napidíj, szállásdíj, részvételi díj, vízumdíj), és ezekre keretösszeget állapít meg, valamint az esetleges magyar illetményről is dönt. Mindezek a magyar illetmény kivételével az utazási engedélybe kerülnek rögzítésre.

Az így aláírt utazási dokumentációt az adott egység gazdasági ügyintézője visszajuttatja a Tudományos Titkárságra, amely erről értesíti a Bér- és Munkaügyi Csoportot, a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, illetve beszerzi az utazáshoz szükséges jegyeket, valutaellátmányt, biztosítást, ha szükséges, akkor a vízumot.

A kutató külföldi útját követően három munkanapon belül köteles elszámolni a felvett ellátmánnyal, leadni az utazási jegyet és a számlákat a Tudományos Titkárságnak, a költségelszámolást aláírásával igazolni, valamint úti beszámolót készíteni. Ellenőrzési és aláírási kötelezettségek a külföldi kiküldetési utasításban és az SZBK Kötelezettségvállalási Szabályzatában rögzítettek.

A Magyar Tudományos Akadémia nemzetközi kapcsolatainak keretén belüli ideiglenes külföldi kiküldetésekről és beutazásokról szóló 1/2009 X.13. számú Vezető Kollégium tagjai határozatában foglaltak alapján kell eljárni a külföldi kiküldetések esetében, ha arra az Akadémia költségvetésében biztosított fejezeti kezelésű előirányzatot használják fel, függetlenül attól, hogy a kifizetés a Titkárságon vagy az Akadémia irányítása alatt álló köztestületi költségvetési szerveknél történik.

Egyéb rendelkezések:

- Az SZBK kutatói 7 évenként legfeljebb 3 évet tölthetnek külföldön. Általában ennél hosszabb kint tartózkodás nem engedélyezhető, illetve az engedély nélküli további kint tartózkodás fegyelmi vétségnek számít. Intézeti érdekből az illetékes igazgató - kivételesen - ennél hosszabb idejű külföldi munkavállalást is engedélyezhet. A témacsoport-vezető külföldi útja esetén köteles helyettesről gondoskodni, 1 évnél hosszabb külföldi tartózkodása esetén új témacsoport-vezetőt kell kijelölni.
- A Tudományos Titkárság csak az igazgató által engedélyezett utak ügyeit intézheti, amennyiben az igazgatói aláírás, azaz a pénzügyi kötelezettségvállalás nem érkezik meg az utazási irodák által előírt határidőig, az utazási jegyet le kell mondani.

- A hosszú távú tanulmányutak szervezését úgy kell kezdeni, hogy az intézeti igazgató mérlegelni tudja a pályázatokból eredő feladatok, valamint az SZBK oktatási kötelezettségéből származó feladatok teljesíthetőségét. Pályázatok esetén, ahol a megbízó előírta, bejelentési kötelezettségnek is eleget kell tenni.

2. Pályázati rend

A rendelkezés kiterjed a kutatási támogatás, valamint a kutatás infrastruktúráját javító pályázatok benyújtására (a rendelkezés nem terjed ki a tanulmányutak támogatására beadott pályázatokra).

Doktorandusz csak szakmai vezetője, témacsoport-vezetője és igazgatója engedélyével nyújthat be pályázatot. Intézeti kutató és szeniorkutató a témacsoport-vezetővel való előzetes egyeztetés után, az igazgató engedélyével pályázhat. Az intézeti igazgató által aláírt támogató nyilatkozatot a pályázók kötelesek leadni az SZBK Pályázati Irodáján.

A pályázatok megírásakor figyelembe kell venni, hogy az SZBK valamennyi pályázatnál az érvényes fenntartási hozzájárulás összegét elvonja, vagy azzal egyenértékű külön belső szerződésben rögzített teherviselést ír elő.

A pályázat elnyerése után a szerződéskötéskor a következőket kell betartani:

- A szerződéseket cégszerűen kell aláírni. A kutatási szerződések esetében csak a főigazgató és a gazdasági igazgató együttes aláírása jelenti a cégszerű aláírást. A szerződéseket az intézet igazgatója és a pályázó kutató is ellenjegyzi.
 - Ezen előírások a pályázatok benyújtásával összefüggésben is érvényesítendőek.
- A szerződések aláírásához vagy ellenjegyzéséhez szükséges a fenntartási hozzájárulás tisztázása, szükség esetén a külön megállapodás megkötése, az előírások szerinti előkalkuláció elkészítése.
- A cégszerűen aláírt szerződés egy-egy példányát az intézetben, illetve a Pénzügyi és Számviteli Osztályon letétbe kell helyezni.

A szerződések teljesítése során, a szakmai és a pénzügyi jelentéseket (időszaki és záró) is csak cégszerű aláírással lehet elküldeni. A cégszerű aláírás szabálya megegyezik a szerződések aláírásának szabályával.

3. A könyvtár használati rendje

A könyvtár korlátozottan nyilvános szakkönyvtár. A könyvtár szolgáltatásait elsősorban az SZBK kutatói vehetik igénybe. Az ITC hallgatók, PhD hallgatók az SZBK kutatókkal azonos feltételek mellett használhatják a könyvtárat.

Beiratkozás

A nem SZBK kutatók számára az olvasóterem és a szolgáltatások csak a külső intézményvezető írásos támogató levele alapján vehetők igénybe.

Szolgáltatások

Helyben használat

Az olvasók mind az olvasótermi, mind a raktárban, szabad polcokon elhelyezett dokumentumokat önállóan használhatják. A folyóiratok és az olvasótermi kézikönyvek nem kölcsönözhetőek.

A számítógépek használatát külső olvasó számára a tudományos titkárság engedélyezi és a rendszergazda adja meg az ideiglenes accountot. Az olvasóteremben a mobiltelefon használata, a dohányzás és az étkezés tilos.

Kölcsönzés

Kölcsönzés nélkül semmilyen könyvtári egységet nem szabad a könyvtárból kivinni. A kölcsönzés a kölcsönző lap aláírásával történik. Amennyiben a kölcsönzött művet más is kéri, a kölcsönzőnek kötelessége a kiadványt megfelelő időre visszaszolgáltatni. A kutató – 3 hónapot meghaladó távollét előtt – köteles a kölcsönzött dokumentumokkal elszámolni. Az SZBK-ból való végleges távozás esetén igazolnia kell, hogy nincs tartozása.

Az olvasók a könyvtárban használt, illetve a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtárhasználati szabályokat megsértő olvasót a főigazgató a könyvtárvezető javaslatára kizárhatja a könyvtár használatából.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár a könyvtárközi kölcsönzés szabályainak megfelelően kölcsönöz más könyvtáraknak eredetiben, xerox másolatban, vagy szkennelt formában. A kutató kérésére a könyvtár vállalja a saját könyvtárban nem hozzáférhető dokumentumok eredetiben, vagy másolatban történő beszerzését más könyvtárakból is. A kutató külön űrlapon, vagy e-mail-ben, aláírásával igazolja, hogy a várhatóan felmerülő költségeket (másolat díja, postaköltség, stb.) témaszáma terhére megtéríti.

Reprográfiai szolgáltatás

A nyomdai másoló szolgáltatást az SZBK kutatói témaszámuk terhére történő elszámolással vehetik igénybe. Az olvasóteremben elhelyezett egyéni, titkos kóddal működő másológépen az SZBK kutatók számára xerox másolatok készíthetők térítési díj ellenében. Ezt minimálisan 1000 oldalas limit jegyzésével önkiszolgáló módon használhatják. A nem SZBK kutatók számára készpénzfizetési számla ellenében, térítésért áll rendelkezésre az önkiszolgáló másológép, amit a gondnokságon kell kiegyenlíteni. Az előzőekben nem említettek a könyvtári anyagból könyvtárközi kölcsönzés útján kaphatnak másolatot a mindenkori térítési díjról kiküldött számla ellenében.

A térítési díjakat a gazdasági igazgató és a könyvtárvezető javaslatára az IT szabja meg és módosíthatja.

A másolatok csak kutatási, oktatási vagy tanulmányi célra használhatók a szerzői jogi törvény idevonatkozó előírásainak betartásával.

Tájékoztatás

A személyesen, telefonon, vagy írásban feltett kérdéseket a könyvtár munkatársai az állomány, ill. internetes források alapján megválaszolják.

Bibliográfiai elemzés

A könyvtár évente háromszor felfrissíti az SZBK intézeteinek egységes bibliográfiáját.

A kutatóktól bekért bibliográfiai anyag alapján évente háromszor összegyűjti a citációs adatokat, tudománymetriai felmérés céljából.

4. A Központi Állatház működésének általános elvei

A Központi Állatház szolgáltatásait az intézet kutatói vehetik igénybe.

Feladatai:

- Állatfajtanként meghatározott számú törzstenyészet fenntartása.
- A kutatók megrendeléseinek felmérése és teljesítése.

- A fel nem használt állatok értékesítése külső megrendelőknek.

Új törzseket a kutatók saját költségükre vehetnek, előre megbeszélve fogadási és továbbtenyésztési feltételeket.

Az állatok térítési díját az IT állapítja meg. A részletes működési szabályzatot - ami a tenyésztési és felhasználási előírásokat tartalmazza - az Munkahelyi Állatvédelmi Bizottság (MÁB) elkészíti és minden érdekelt tudomására hozza. A MÁB feladata az állatkísérletekhez szükséges engedélyek beszerzése.

5. A Rendszergazda Csoport működése

A csoport elsődleges feladata az informatikai háttér üzemeltetése. Karbantartja és üzemelteti a szervereket, valamint a hálózati eszközöket. A csoport megszervezi a hálózat fejlesztésével kapcsolatos munkákat, melynek költségeit az előzetes kötelezettségvállalásnak megfelelően a megrendelőkre terheli.

A rendszergazdák segítséget nyújtanak a felhasználók számítástechnikai problémáinak megoldásában, igény szerint tanácsot adnak hardver és szoftverbeszerzéseknél, lehetőség szerint pályázati tevékenységet folytatnak.

A csoport szakmai felügyeletét az informatikai ügyekért felelős főigazgató-helyettes látja el.

6. Foglalkozás-egészségügyi szakorvos (üzemorvos)

Feladatát az érvényes üzemegészségügyi és orvosi rendeletek alapján végzi. Munkájáról évente az IT-nek beszámol.

7. Központi Laboratóriumok működése

7.1. Bioinformatikai Csoport működése

A laboratórium bioinformatikai jellegű kutatási tevékenységet végez, mely önálló kutatásként, tudományos együttműködések keretében, illetve szolgáltatási formában történhet.

A csoport szolgáltatási tevékenysége a SZBK egységein kívül külső intézmények és vállalkozások körére is kiterjedhet. A szolgáltatási tevékenység feltételeit a felek esetenként egyedi megállapodásokban rögzítik. Szakmai felügyeletét a Biofizikai Intézet igazgatója látja el.

7.2. Központi izotóp felelős

Feladatai:

- Az SZBK intézeteinek radioaktív izotópokkal kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése sugárvédelmi szempontból.
- Az érvényes rendelkezéseknek megfelelően, az intézetek igényeinek figyelembevételével biztosítja és felügyeli a radioaktív izotópok kezelésével és tárolásával kapcsolatos tevékenységet. Rendszeresen ellenőrzi a laboratóriumokat és szaktanácsokat ad. Megszervezi az izotóptanfolyamokat, és együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, az egészségügyi vizsgálatok elrendelése és végrehajtása érdekében.
- Az SZBK intézeteiben folyó kutatómunka támogatása szolgáltatások elvégzésével.
- Összehangolja az SZBK sugárvédelmi felelőseinek munkáját.

Ellenőrzés:

- Az SZBK-ba beérkező és kiszállított radioaktív izotópokról naprakész kimutatást vezetnek.
- A sugárveszélyes munkahelyen dolgozó közalkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatainak megszervezése és nyilvántartása.
- Átfogó, az SZBK minden laboratóriumában évente egyszer, az izotóp laboratóriumokban kétszer radioaktív szennyeződési vizsgálatok elvégzése.
- Esetenkénti ellenőrzés.
- Részt vesz az SZBK fiatal vagy újonnan érkező munkatársainak sugárvédelmi és izotóptechnikai oktatásában.

Szolgáltatások:

- A radioaktív hulladékok gyűjtése, osztályozása, csomagolása, nyilvántartása és elszállításának megszervezése.
- Radioaktív anyagok megrendelése és közös rendelés esetén azok szétmérése és szétosztása.
- Tanácsadással is segíti az SZBK kutatóinak radioaktív izotópos munkáját.

7.3. DNS Szekvenáló Laboratórium működése

A DNS Szekvenáló laboratórium szolgáltató egységként működik az SZBK kutatói, valamint külső megrendelők felé.

A DNS mintákat a megrendelők a laboratóriumban dolgozókkal egyeztetett formában és mennyiségben adják le, az eredmények eljuttatása postai úton, vagy elektronikus formában történik.

A laboratóriumban elvégzett munkáért térítési díjat kell fizetni, amely mértékének megállapítása a főigazgatóval és az IT-vel egyeztetve a gazdaságossági szempontok figyelembevételével történik.

A laboratórium működése szakmailag közvetlenül a Tudományos Titkár irányítása alá tartozik.

7.4. Funkcionális Genomikai Laboratórium működése

A laboratórium főként együttműködésekben alapuló kutatást végez. Emellett szolgáltatást nyújt az SZBK kutatói részére, és megbízási szerződéseket teljesít az SZBK-n kívüli kutatók, cégek és különböző intézmények számára.

Együttműködések, külső szolgáltatások esetén egyedi szerződések rögzítik a kutatásból származó szellemi tulajdon jogát. Szakmai felügyeletét a Genetikai Intézet igazgatója látja el.

7.5. Központi Fotólaboratórium működése

A Fotólaboratórium szolgáltató egységként működik az SZBK kutatóinak megbízásai alapján. Feladata előadások, cikkek ábráinak elkészítése, poszter készítés.

7.6. Mikroszkópos Sejtanalízis Laboratórium működése

A laboratórium mikroszkópos citológiai képanalízissel kapcsolatos kutatási tevékenységet végez, mely önálló kutatásként, szolgáltatási formában illetve tudományos együttműködések keretében, történhet. Utóbbi az SZBK-n kívüli intézményekre is kiterjedhet.

A laboratórium működését a kijelölt laborvezető és a hozzá beosztott laborasszisztens látja el. A laboratóriumban elvégzett munkáért térítési díjat kell fizetni.

Szakmai felügyeletét a Növénybiológiai Intézet igazgatója látja el.

7.7. Nukleinsav Szintézis Laboratórium működése

A laboratórium szolgáltató egységként működik.

A megrendelők megrendelésüket a laboratóriumban dolgozókkal egyeztetett formában, mennyiségi és minőségi igényeik megjelölésével adják le. Az elkészült anyagokat a laboratórium dolgozói személyesen, vagy postai úton juttatják el a megrendelőkhöz.

A laboratóriumban elvégzett munkáért térítési díjat kell fizetni, amely mértékének megállapítása a főigazgatóval és az IT-vel egyeztetve a gazdaságossági szempontok figyelembevételével történik.

A laboratórium működése szakmailag a kijelölt laborvezető irányítása alá tartozik. A laboratórium vezetője felett a munkáltatói jogát a Növénybiológiai Intézet igazgatója gyakorolja.

7.8. Proteomikai Kutatócsoport működése

A laboratórium tömegspektrometriai alapú fehérje-azonosítást és –jellemzést végez. A biológiai minták analízise együttműködés keretében, vagy szolgáltatásként történik.

Együttműködés esetén közös pályázat, vagy minimális anyagi hozzájárulás fedezi az anyagszükségletet. A szolgáltatásként elvégzett azonosítás díja az anyagszükséglet és ráfordított munkaidő alapján kalkulált összeg. Szakmai felügyeletét a Biokémiai Intézet igazgatója látja el.

7.9. Sejtszorter (Áramlási Citometriás) Laboratórium működése

A Sejtszorter laboratórium szolgáltatói egységként működik az SZBK kutatói és külső megrendelők számára. Az előzőleg elkészített minták lemérésében egy technikus segédkezik.

A laboratóriumban elvégzett munkáért térítési díjat kell fizetni, amely utólag kerül kiegyenlítésre.

A laboratórium működésének közvetlen szakmai irányítását a Tudományos Titkár végzi.

4. sz. melléklet: A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök megosztása

(A kötelezettségvállalások tárgya szerint csoportosítva)

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
1. Feladatok vállalása					
<i>1.1. Szerződéskötés külső megbízókkal tud. szolg. teljesítésére, vagy kutatási eredmények, találmányok hasznosítására</i>	Főigazgató vagy távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	-	-	-
<i>1.2 Szolgálati találmányok és újítások elfogadása és megszüntetése, a feltalálók díjazásának megállapítása, valamint a vonatkozó bejelentések és szerződések aláírása</i>	Főigazgató vagy távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	-	Pü.és Számv.oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv. oszt.vez.
<i>1.3. Az intézeti vállalkozási tartalék terhére vállalt minden Kötelezettség</i>	Főigazgató vagy távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	-	Pü.és Számv.oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv. oszt.vez.
<i>Az intézet jóváhagyott beruházási tervének végrehajtására tett intézkedések</i>	Főigazgató vagy távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	-	Pü.és Számv.oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv. oszt.vez.
<i>1.4. Minden más olyan szerződéses kötelezettség vállalása, amely a későbbiekben az intézet terhére v. javára pénzügyi kihatással jár</i>	Főigazgató vagy távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	-	Pü.és Számv.oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv. oszt.vez.
<i>1.6. Eszközök és anyagok értékesítése vagy egyéb hasznosítása</i>	Főigazgató vagy távollétében	Gazd.ig. vagy Pü. és	Pü. csop.vez. vagy	Pü.és Számv.oszt.vez.	Gazd.ig. vagy

	helyettesei	Számv.oszt.vez.	Számv. csop.vez.	vagy helyettese	Pü. és Számv. oszt.vez.
A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettség- vállalásra jogosultak	Kv. ellen- jegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványo- zásra jogosultak	Utalv. ellen- jegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
2. Bevételek előírása					
2.1. Az MTA és az egyéb szerződések árbevételének előírása,	Pénzügyi csop.v. vagy Pü. és Számv. oszt. vez.	Pü. és Számv. oszt. vez. vagy Gazd. ig.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
2.2.Labor, iroda, terem bérbeadása	Gondnokság oszt. vez. távollétében Gazd. ig.	Gazd. ig. vagy Pü. és Számv. oszt. vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
2.3. Értékesített eszközök, anyagok, szolgáltatások eladási árának előírása, bevételezése	Besz. és Ellát. oszt.vez. vagy Gondnokság oszt. vez.	Gazd. ig. vagy Pü. és Számv. oszt. vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
2.4. Egyéb eszközök és anyagok eladási árának előírása és bevételezése	Besz. és Ellát. oszt.vez. vagy Gondnokság oszt. vez.	Gazd. ig. vagy Pü. és Számv. oszt. vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
3. Fizetési kötelezettségek vállalása <i>3.1. Személyi juttatások terhére szervezeti egységenként</i>					
Az összes főfoglalkozású és részfoglalkozású közalkalmazott alkalmazása, besorolása, bérének, bérpótlékának, egyéb juttatás, jutalom megállapítása /kivéve az MTA munkáltatói jogkörébe utalt magasabb vezetői közalkalmazottakat/	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop.vez.	Pü. és Számv.oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
- Túlmunkadíjak kifizetése	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop.vez.	Pü. és Számv.oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
- Az SZBK közalkalmazottainak munkakörükhöz nem tartozó feladatokkal történő megbízása	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop.vez.	Pü. és Számv.oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
- Egyéb megbízási díjak	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére Jogosultak
1	2	3	4	5	6
- Állományba tartozók juttatásai	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
- Jubileumi és egyéb jutalom	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
- Külföldi kiküldetések	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére Jogosultak
1	2	3	4	5	6
- Belföldi kiküldetések	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére Jogosultak
1	2	3	4	5	6
- Személyes reprezentáció	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
- Vendéglakásokkal, részvételi díjakkal és rendezvényekkel kapcsolatos reprezentáció	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
- Szakértői, szerzői, fordítói és lektorálási díjak	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére Jogosultak
1	2	3	4	5	6
- Egyéb személyi kiadás	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
- Munkaadót és kifizetőt terhelő tv.szerinti járulékokkal együtt	Főigazgató, Igazgatók, távollétükben helyetteseik, Gazdasági igazg. Tudományos Titkárság vezetője	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü. és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
3.2. <u>Dologi kiadások</u> Szakmai anyag, berendezés, felszerelés, szolgáltatás 8 millió felett	Főigazgató távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü.csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv. oszt.vez.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Szakmai anyag, berendezés, felszerelés, szolgáltatás 8 millió alatt	Besz. és Ellát. oszt..vez. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Élelmezési anyag	Gondnokság oszt. vez. távollétében Pü. és Számv.oszt.vez.	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Ingatlan, ingó fenntartás, karbantartás, üzemeltetés 15 millió felett	Főigazgató távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
Ingatlan, ingó fenntartás, karbantartás, üzemeltetés 15 millió alatt	Gondnokság oszt. vez. távollétében Üzemeltetési oszt. vez.	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv. oszt.vez. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
Közüzemi szolgáltatások 8 millió felett	Főigazgató távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Közüzemi szolgáltatások 8 millió alatt	Üzemeltetési oszt. vez. távollétében Gondnokság oszt. vez.	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Külföldi utak (jegy, biztosítás, stb.)	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
3.3. Beruházások Ingatlan 15 millió felett	Főigazgató távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Ingatlan 15 millió alatt	Gondnokság oszt. vez. távollétében Üzemeltetési oszt. vez.	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Szakmai jellegű berendezés, felszerelés 8 millió felett	Főigazgató távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü.és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
Szakmai jellegű berendezés, felszerelés 8 millió alatt	Besz. és Ellát oszt.vez. vagy Pü. és Számv.oszt.vez	Gazd.ig. Vagy Pü.és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

A kötelezettségvállalás tárgya	Kötelezettségvállalásra jogosultak	Kv. ellenjegyzésére jogosultak	Érvényesítés	Utalványozásra jogosultak	Utalv. ellenjegyzésére jogosultak
1	2	3	4	5	6
Gépjármű beszerzés	Gondnokság oszt. vez. távollétében Pü. és Számv.oszt.vez	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
<i>3.4.Felújítás</i> Ingatlan, ingóság 15 millió felett	Főigazgató távollétében helyettesei	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.
Ingatlan, ingóság 15 millió alatt	Gondnokság oszt. vez. távollétében Üzemeltetési oszt. vez.	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.	Pü. csop.vez. vagy Számv.csop. vez.	Pü.és Számv.o.v. vagy helyettese	Gazd.ig. vagy Pü. és Számv.oszt.vez.

Függelék

Munkaköri leírás – főigazgató

Munkaköri leírás – intézeti igazgató

Munkaköri leírás – gazdasági igazgató