

**HUN  
REN**



**ATK**

AGRÁRTUDOMÁNYI  
KUTATÓKÖZPONT

**HUN-REN Agrártudományi Kutatóközpont**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2024.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
<b>A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA</b> .....	<b>4</b>
1. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA.....	4
2. A KUTATÓKÖZPONT ALAPÍTÁSA .....	4
3. A KUTATÓKÖZPONT ALAPADATAI .....	4
4. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATKÉNT ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGE.....	7
5. A KUTATÓKÖZPONT GAZDÁLKODÁSA.....	11
6. A VAGYONNAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	11
7. ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER .....	11
8. A KUTATÓKÖZPONT ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI JOGAI GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKBEN.....	12
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>12</b>
<b>A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE</b> .....	<b>12</b>
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>13</b>
<b>A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>13</b>
1. TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZETEK) MEGNEVEZÉSE .....	13
2. TOVÁBBI SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE .....	14
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>15</b>
<b>AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK</b> .....	<b>15</b>
1. A TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	15
2. A KUTATÓKÖZPONT TESTÜLETI SZERVEI .....	15
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>18</b>
<b>A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>18</b>
1. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATAI ELLÁTÁSÁNAK MÓDJA.....	18
2. SZAKMAI, FUNKCIONÁLIS KAPCSOLATOK .....	18
3. A KUTATÓKÖZPONT KÉPVISELETE .....	18
4. BELSŐ IRÁNYÍTÁS, SZABÁLYZATOK.....	19
5. A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK .....	19
<b>VI. FEJEZET</b> .....	<b>20</b>
<b>A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE</b> .....	<b>20</b>
1. A FŐIGAZGATÓ .....	20
2. ÁLTALÁNOS-OPERATÍV FŐIGAZGATÓ-HELYETTES.....	23
3. INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI ÉS STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES .....	25
4. GAZDASÁGI VEZETŐ .....	28
<b>VII. FEJEZET</b> .....	<b>31</b>
<b>A KUTATÓKÖZPONT KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI</b> .....	<b>31</b>
1. TUDOMÁNYOS INTÉZETEK .....	31
2. TUDOMÁNYOS OSZTÁLYOK .....	35
<b>VIII. FEJEZET</b> .....	<b>40</b>
<b>A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI</b> .....	<b>40</b>
1. SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG .....	40
2. INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI ÉS STRATÉGIAI IGAZGATÓSÁG .....	43

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG .....	47
4. FITOTRON OSZTÁLY .....	54
5. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....	55
6. KÖZPONTI TITKÁRSÁG ÉS KÖNYVTÁR .....	57
7. KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY .....	58
8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKAVÁLLALÓ .....	60
<b>IX. FEJEZET.....</b>	<b>60</b>
<b>KUTATÓKÖZPONTBAN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖK .....</b>	<b>60</b>
<b>X. FEJEZET.....</b>	<b>61</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>61</b>
<b>JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK .....</b>	<b>61</b>

## A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA

### 1. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA

A HUN-REN Agrártudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: Kutatóközpont, illetve HUN-REN ATK) önálló jogi személy, amely a HUN-REN tagjaként működik, önálló központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

### 2. A KUTATÓKÖZPONT ALAPÍTÁSA

A Kutatóközpontot a földművelésügyi miniszter 16.124/1950. (X. 3.) F.M. számú rendelete alapította. A jogelőd intézmények létesítéséről szóló jogszabályok: a földművelésügyi miniszter 8.062/8/1949. F.M. számú rendelete és a Minisztertanács 4.268/1949. (208) M.T. rendelete – alapján alapította a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA), mint MTA Agrártudományi Kutatóközpontot.

A Kutatóközpont 2019. szeptember 1-jétől az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának, 2023. szeptember 1-jétől a Magyar Kutatási Hálózat Titkársága, 2024. január 1-jétől a HUN-REN Központ irányítása alatt működik.

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

A Kutatóközpont jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a HUN-REN elnöke (a továbbiakban: HUN-REN elnöke) adta ki.

Hatályos alapító okirat száma: 8/2/2024/JIF.

Hatályos alapító okirat kelte: 2024. január 18.

### 3. A KUTATÓKÖZPONT ALAPADATAI

#### 3.1 NEVE, RÖVIDÍTETT NEVE

<b>teljes neve:</b>	HUN-REN Agrártudományi Kutatóközpont
<b>rövidített neve:</b>	HUN-REN ATK

#### 3.2 ELNEVEZÉSE IDEGEN NYELVEKEN

A Kutatóközpont elnevezése angol nyelven: HUN-REN Centre for Agricultural Research

#### 3.3 PUBLIKÁCIÓS NÉVHASZNÁLAT

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a Kutatóközpontot az alábbiak szerint tüntetik fel magyarul: HUN-REN Agrártudományi Kutatóközpont, 2462 Martonvásár, Brunszvik utca 2.; angolul: HUN-REN Centre for Agricultural Research, Brunszvik utca 2., Martonvásár, H-2462 Hungary.

---

### 3.4 SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI

**székhelye:** 2462 Martonvásár, Brunszvik utca 2.  
**telephelyei:**

	<b>telephely megnevezése</b>	<b>telephely címe</b>
1.	HUN-REN ATK Talajtani Intézet	1022 Budapest, II. ker., Ruszti út 2-4.
2.	HUN-REN ATK Növényvédelmi Intézet	1022 Budapest, II. ker., Ruszti út 2-4.
3.	HUN-REN ATK Mezőgazdasági Intézet	2462 Martonvásár, Brunszvik utca 2.
4.	Kísérleti telep	2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 26-30.
5.	Kísérleti telep	2162 Órbottyán, Kvassay telep, külterület 0112/1 hrsz., 050/7 hrsz.
6.	Kísérleti telep	7018 Sárbogárd-Pusztægres, külterület 0100 hrsz.

---

### 3.5 HIVATALOS HONLAPJA ÉS ELEKTRONIKUS LEVÉLCÍME

Hivatalos honlapja <https://atk.hun-ren.hu>  
Hivatalos elektronikus levélcímei  
atk@atk.hun-ren.hu  
mgi@atk.hun-ren.hu  
novi@atk.hun-ren.hu  
taki@atk.hun-ren.hu

---

### 3.6 ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

országos

---

### 3.7 IRÁNYÍTÓ SZERV

**neve:** HUN-REN Központ  
**székhelye:** 1052 Budapest, Piarista utca 4.

---

### 3.8 A KUTATÓKÖZPONT FELÜGYELETE, MŰKÖDÉSÉT IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEK

A Kutatóközpont tevékenységét – a KFI tv.-ben meghatározott módon – a HUN-REN Központ irányítja. A HUN-REN elnöke a központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. A HUN-REN Központ vezérigazgatója – a HUN-REN Központ Irányító Testülete (a továbbiakban: Irányító Testület) határozataival és a HUN-REN elnökének iránymutatásaival összhangban – a HUN-REN Központon keresztül közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A Kutatóközpont gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet az Irányító Testület értékel.

---

### 3.9 A KUTATÓKÖZPONT AZONOSÍTÓ ADATAI

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300519
- ÁHT azonosító szám: 039640
- Statisztikai számjel: 15300519 7219 312 07
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300519-2-07
- Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 721900 (Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés)
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet:  
Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság Állampénztári Iroda  
(a továbbiakban: Kincstár)
- Számlaszám: 10029008-01716801-00000000

IBAN szám: HU70 1002 9008 0171 6801 0000 0000

Magyar Államkincstár

Intézményi kártyafedezeti számla:

Számlaszám: 10029008-01716801-00060004

IBAN szám: HU56 1002 9008 0171 6801 0006 0004

Magyar Államkincstár

VIP kártyafedezeti számla

Számlaszám: 10029008-01716801-00070003

IBAN szám: HU34 1002 9008 0171 6801 0007 0003

Magyar Államkincstár

Devizaszámla (devizanem: euro):

Számlaszám: 10004885-10002010-00118035

IBAN szám: HU02 1000 4885 1000 2010 0011 8035

Magyar Államkincstár

Devizaszámla (devizanem: euro):

Számlaszám: 10004885-10008016-00616533

IBAN szám: HU21 10004885-10008016-00616533

Magyar Államkincstár

Devizaszámla (devizanem: euro):

Számlaszám: 10004885-10002010-00116631

IBAN szám: HU80 1000 4885 1000 2010 0011 6631

## 4. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATKÉNT ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGE

A Kutatóközpont autonóm módon vesz részt a HUN-REN Központ közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A Kutatóközpont közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

### 4.1 A KÖZFELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉG KÖRE

A Kutatóközpont alaptevékenységi körét az alapító okirata az alábbiak szerint határozza meg:

A kutatóközpont tevékenységének célja, hogy alapkutatásokat, alkalmazott kutatásokat és fejlesztéseket végezzen az agrár- és környezettudományok területén, valamint részt vegyen tudományos és szakmai ismeretek átadásában a társadalom részére.

A Kutatóközpont és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

#### **A növénytermesztés, -nemesítés és agrotechnika területén:**

- növényi alkalmazkodóképesség, stresszrezisztencia-kutatások végzése sejtbioológiai, szövettani, növényélettani, növényi fejlődés- és szaporodásbiológiai, molekuláris biológiai, funkcionális genetikai, genomikai, proteomikai, metabolomikai, bioinformatikai és rendszerbiológiai megközelítésekkel;
- növényi génbank gyűjtemény létrehozása, fenntartása, a génbanki állomány fenotípusának és genotípusának jellemzése, a genetikai variabilitás növelése, új genetikai források létrehozása előnemesítéssel, a nemesítési módszerek fejlesztése;
- az egészséges humán táplálkozást, állati takarmányozást, valamint az élelmiszerbiztonság javítását elősegítő kiváló beltartalmi tulajdonságokkal rendelkező növényi genotípusok szelekciója;
- a hazai agroökológiai és klimatikus körülmények között jó alkalmazkodóképességgel rendelkező új növényfajták, beltenyésztett törzsek és hibridek nemesítése hagyományos és molekuláris nemesítési módszerekkel, tájfajták, régi magyar fajták, egzotikus források, valamint termesztett rokon és vad fajok genetikai állományának felhasználásával;
- a fenntartható mezőgazdaság kérdéskörének kutatása növénytermesztési kísérletekben, a klímaváltozás hatásainak tanulmányozása, növénytermesztési faktorok összefüggés-vizsgálata, agroökológiai rendszerek fenntarthatóságának kutatása tartamkísérletekben.

#### **A növényvédelem területén:**

- növénykárosító szervezetek és gyomnövények biológiája, az ellenük történő védekezési eljárások folyamatos kutatása klasszikus, biotechnológiai és ökológiai módszerekkel;
- környezetanalitikai módszerfejlesztés és monitorozási vizsgálatok, a mezőgazdasági technológia kémiai és genetikai biztonságával kapcsolatos vizsgálatok, környezeti kockázatazonosítás- és elemzés, mellékhatások vizsgálata nem célzott szervezeteken;

- hazai kultúrnövényeinket károsító vírus-, gomba- és bakteriális kórokozók elleni rezisztencia élettani, biokémiai és molekuláris biológiai hátterének a tisztázása;
- tájökológiai vizsgálatok a biodiverzitás és a fenntartható fejlődés harmonizációjára agrártájban: autökológiai, populációbiológiai, viselkedésokológiai, taxonómiai, evolúcióbiológiai vizsgálatok kártevőkön, a biológiai védekezésben, természetvédelmi vagy indikációs szempontból fontos, ízeltlábú fajokon;
- viselkedésszabályozó, infokémiai kommunikációs rendszerek feltárása a termésbiztonságot és versenyképességet veszélyeztető kártevők populációinak szabályozása érdekében;
- szaktanácsadás.

#### **A talajtan területén:**

- a talaj-növény-környezet kölcsönhatásai, a talajok víz-, anyag- és energiaforgalma, a talajok szerves anyagának mennyiségi és minőségi változása, a szerves és szervetlen szennyezők talaj-növény rendszerben való mozgása, a talaj mikrobiális és makro szintű életközösségek kapcsolatrendszerének feltárása, a talajtakaróra vonatkozó ismeretek tér- és időbeli modellezése;
- a talajbiom környezeti indikációs célra való felhasználása, a talajjavításra vagy alternatív tápanyag utánpótlásra is megfelelő biohulladékok, szennyvíziszapok hasznosítása, a körforgásos gazdaság célkitűzéseinek támogatása, a talajtakaró jellemzőinek és folyamatainak céltérképeken való megjelenítése, továbbá a víz- és anyagforgalmi folyamatok modellezése;
- a talaj szerepének tisztázása az üvegházhatást okozó gázok forgalmában eltérő földhasználat és gazdálkodás mellett, a talajok tápelem ellátottságának és a trágyahatások kapcsolatának vizsgálata; a talaj funkcióit károsan érintő degradációs folyamatok különböző léptékű értékelése és térképezése; a talajok állapotjellemzőinek és folyamatainak nyomon követését szolgáló felvételezési módszerek fejlesztése;
- talaj adatbank és téradat infrastruktúra, továbbá környezetkímélő tápanyaggazdálkodási szaktanácsadási rendszer működtetése, a talaj és környezet interakciókat érintő szakpolitikai feladatok támogatása.

#### **A Kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai az alapító okiratnak megfelelően:**

- kutatási alaptervékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány eredményeinek széles körű kommunikációját, tudománykommunikációs feladatokat lát el;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel,



- nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar agrártudományi, föld- és környezettudományi kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
  - szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
  - a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
  - szakkönyvtárakat működtet;
  - működteti a kutatóközpont Agroverzum Tudományos Élményközpontját;
  - múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet végez;
  - ingatlan bérbeadást folytat;
  - műszaki vizsgálatokkal, elemzésekkel kapcsolatos feladatokat lát el;
  - segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
  - a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
  - kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be;
  - a kutatási eredményekre vonatkozó piaci hasznosítási lehetőségeket tár fel, a hasznosítást előkészíti, és hasznosítási tevékenységet végez.

#### **4.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE**

	<b>kormányzati funkciósám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	014020	Biotechnológiai alapkutatás
2.	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3.	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4.	049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
5.	055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
6.	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
7.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
8.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9.	082044	Könyvtári szolgáltatások

10.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
11.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
12.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
13.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
14.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
15.	083020	Könyvkiadás
16.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17.	094210	Felsőfokú oktatás

### 4.3 A KUTATÓKÖZPONT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

A Kutatóközpont vállalkozási tevékenységet folytathat.

A Kutatóközpont gazdálkodásában a költségvetési támogatáson túl jelentős összeget tesz ki a vállalkozási tevékenységből származó bevétel. A közfeladatként ellátott alaptevékenységi kört, azaz az alapkutatásokat, alkalmazott kutatásokat és fejlesztéseket, valamint kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatait illetően a Kutatóközpont arra törekszik, hogy a kutatási eredmények egyúttal a vállalkozási tevékenysége során is hasznosíthatóvá váljanak, azaz a kutatások eredményéből a vállalkozási tevékenység bevételt realizáljon.

Vállalkozási tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 40 %-a. A Kutatóközpont jelenleg az alábbi kormányzati funkcióhoz kapcsolódóan folytat vállalkozási tevékenységet:

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
2.	049020	K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
3.	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
4.	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés

### 5. A KUTATÓKÖZPONT GAZDÁLKODÁSA

A Kutatóközpont a központi költségvetési rendszerben, a KFI tv.-ben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, a HUN-REN Központ kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá az MTA-val kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben foglalt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

### 6. A VAGYONNAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

### 7. ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

#### **Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány**

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 4.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni. Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

## 8. A KUTATÓKÖZPONT ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI JOGAI GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK BEN

A Kutatóközpont a KFI tv. 30. § alapján rendelkezik részesedésekkel gazdasági társaságokban. A Kutatóközpont részesedésével működő vállalkozásra a KFI tv. 34. § (2) bekezdése értelmében a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti intézményi társaságra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Gazdasági társaságok felsorolása, amelyekben a Kutatóközpont tulajdonosi joggal rendelkezik:

- **Martonvásári Bázismag Vetőmagszaporító, Termeltető és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Cégjegyzékszám: 07-09-001837  
Adószám: 10659533-2-07  
Székhely: 2462 Martonvásár, Erdőhát 093/36.hrsz.
- **Martonvásári Elitmag Vetőmagszaporító, Termeltető és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Cégjegyzékszám: 07-09-001835  
Adószám: 10659540-2-07  
Székhely: 2462 Martonvásár, Brunszvik utca 2.
- **Prebázis Termelő és Kutatás-Fejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Cégjegyzékszám: 07-09-004091  
Adószám: 11117722-2-07  
Székhely: 2462 Martonvásár, Brunszvik utca 2.
- **Martongenetics Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Cégjegyzékszám: 07-09-032631  
Adószám: 27416817-1-07  
Székhely: 2462 Martonvásár, Malom utca 7. B. lház, fszt. 1.

## II. FEJEZET

### A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

A Kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint vezető állású munkavállaló, munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll.

A főigazgató valamennyi, a Kutatóközpont működését érintő kérdésben – ha a HUN-REN elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók:

- általános-operatív főigazgató-helyettes;

- intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes;
- gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, nem vezető állású munkavállalók:

- szervezeti egységként működő intézet igazgatója;
- a Fitotron Osztály vezetője;
- humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető;
- kommunikációs osztályvezető;
- központi titkárság- és könyvtárvezető;
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Kutatóközpont vezető állású munkavállalójára vagy az intézetigazgatókra átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóközponti szabályzatok, főigazgatói rendelkezések (utasítások), és a jelen szabályzat tartalmazza.

### III. FEJEZET

#### A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kutatóközpont szervezeti egységei az Intézetek, a tudományos osztályok és a működés feltételeit biztosító igazgatóságok és szervezeti egységek.

A Kutatóközpont szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (organogram) tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek ügyében a főigazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök a Szervezeti és Működési Szabályzatban megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóközponti rendelkezések keretein belül önállóak.

#### 1. TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZETEK) MEGNEVEZÉSE

##### 1.1 MEZŐGAZDASÁGI INTÉZET

- Kalászos Gabona Nemesítési Osztály
- Kukoricánemesítési Osztály
- Molekuláris Nemesítési Osztály
- Növényélettani és Metabolomikai Osztály
- Növénytermesztési Osztály
- Biológiai Erőforrások Osztálya

Az intézeten belül állandó vagy ideiglenes jelleggel kutatócsoportok működhetnek.

##### 1.2 NÖVÉNYVÉDELMI INTÉZET

- Állattani Osztály
- Kémiai Ökológiai Osztály
- Kóréletlani Osztály

- d) Növénykórtani Osztály
- e) Evolúciós Ökológiai Osztály

Az intézeten belül állandó vagy ideiglenes jelleggel kutatócsoportok működhetnek.

---

### **1.3 TALAJTANI INTÉZET**

- a) Talajkémiai és Anyagforgalmi Osztály
- b) Talajtérképezési és Környezetinformatikai Osztály
- c) Talajbiológiai Osztály
- d) Talajfizikai és Vízgazdálkodási Osztály

Az intézeten belül állandó vagy ideiglenes jelleggel kutatócsoportok működhetnek.

## **2. TOVÁBBI SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE**

- a) Szervezetirányítási és Jogi Igazgatóság
  - Szervezetirányítási Osztály
  - Jogi Osztály
- b) Intézményfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság
  - Projekt és Beruházási Osztály
  - Innovációs Osztály
  - Intézményfejlesztési Osztály
- c) Humán erőforrás-gazdálkodási Osztály
- d) Gazdasági Igazgatóság:
  - Pénzügyi- Számviteli Osztály
  - Üzemeltetési Osztály
  - Pályázati Osztály
  - Informatikai Üzemeltetési Osztály
  - Beszerzési Osztály
- e) Fitotron Osztály
- f) Központi Titkárság és Könyvtár
- g) Kommunikációs Osztály

A Kutatóközpont tudományos ismeretterjesztő, tudománynépszerűsítő és múzeumi tevékenységet is végez, amelyben kiemelt szerepet tölt be az Agroverzsum Tudományos Élményközpont és a Beethoven Emlékmúzeum, amelyek működtetésével kapcsolatos feladatokat a Kommunikációs Osztály látja el.

**1. A TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

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

A testületi szervet – szükség szerint – annak elnöke hívja össze és vezeti üléseit, amelyről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által a testület tagjai közül kijelölt személy látja el. A testület állásfoglalásait, határozatait a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani.

**2. A KUTATÓKÖZPONT TESTÜLETI SZERVEI****2.1 AZ IGAZGATÓTANÁCS**

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

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit az általános-operatív főigazgató-helyettes vezeti, aki az ülés során elhangzottakról utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót.

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

A főigazgató egyszemélyi döntése nem zárja ki a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelősségét a döntés előkészítésében.

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

- szervezeti egység tudományos intézet alapításának vagy megszüntetésének kezdeményezése;
- munkabéremelések, jutalmazások elveinek kialakítása;
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai;
- a kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései;
- a Kutatóközpont könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és

anyagi kérdések;

- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, az IT működési ügyrendjének kidolgozása.

Az IT a fentiekén túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai elé terjesztenek. Az IT ülést a főigazgató igény szerint bármikor összehívhatja. Az IT üléséről emlékeztető készül, amelyet az elnök hagy jóvá, és azt, jóváhagyást követően a résztvevők megkapják. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani.

---

## **2.2 A KÜLSŐ TANÁCSADÓ TESTÜLET**

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

---

## **2.3 A KUTATÓKÖZPONTI ÜLÉS (ÖSSZINTÉZETI ÉRTEKEZLET)**

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

A kutatóközponti ülést a főigazgató hívja össze az ülés kezdete előtt legalább egy héttel, a levezető elnöki funkciót az általános-operatív főigazgató-helyettes tölti be. A kutatóközponti ülésre a meghívás egy minden dolgozónak kiküldött e-mail formájában történik. Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. A kutatóközponti ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a Kutatóközpont feladatait.

Kutatóközponti ülést kell összehívni minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a Kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben, a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak szavazni. A szavazás alapértelmezett módja a titkos szavazás. A főigazgató az IT meghallgatása után kutatóközponti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a Kutatóközpont egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóközponti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: új, több éves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. A Kutatóközpont egészét érintő kérdések esetén a Kutatóközpontban foglalkoztatott munkavállalók több mint felének, tudományos kérdésekben a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók több, mint felének kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

---

## **2.4 A TUDOMÁNYOS INTÉZET ÉRTEKEZLETE**

A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet évente legalább egyszer tartanak. Ha a Kutatóközpont működésének egészét érinti a napirend, ebben az



esetben az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. A tudományos intézethez tartozó munkavállalók jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben: pályázatok, kutatási együttműködés Kutatóközponton, illetve a tudományos intézeten belül és kívül, nemzetközi kapcsolatok alakítása, tudományos eredmények megjelentetése, felhasználása, számítástechnikai fejlesztés, továbbá a vezető által előterjesztett egyéb ügyek.

---

## 2.5 BIZOTTSÁGOK

---

### 2.5.1 TUDOMÁNYOS TANÁCSADÓ ÉS MINŐSÍTŐ BIZOTTSÁG

A Tudományos Tanácsadó és Minősítő Bizottság a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a Kutatóközpont tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben.

A Tudományos Tanácsadó és Minősítő Bizottság üléseit a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót az általános-operatív főigazgató-helyettes tölti be.

A Tudományos Tanácsadó és Minősítő Bizottság tagjai: a főigazgató, az általános-operatív főigazgató-helyettes, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes, az intézetigazgatók, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal rendelkező munkavállalók.

A főigazgató felkérése alapján a Tudományos Tanácsadó és Minősítő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek is, akikkel a Kutatóközpontnak már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain a kutatóközponti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik.

A Tudományos Tanácsadó és Minősítő Bizottság szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal ülésezik. A Tudományos Tanácsadó és Minősítő Bizottság javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását.

A Tudományos Tanácsadó és Minősítő Bizottság tesz javaslatot a Kutatói Teljesítményértékelési Szabályzat felülvizsgálatára; dönt a tudományos főmunkatársi munkakörbe való besorolási kérelmekről; továbbá meghatározza a további lépéseket azon tudományos munkakörben alkalmazott munkavállalók tudományos előrehaladásának ügyében, akik a teljesítményértékelési ciklusban nem teljesítették a beosztásukhoz tartozó, a Kutatói Teljesítményértékelési Szabályzatban rögzített minimum elvárásokat.

---

### 2.5.2 MŰSZERBIZOTTSÁG

A bizottság a főigazgató számára javaslatot készít a kutatási infrastruktúra fejlesztésére rendelkezésre álló források felhasználásával megvalósítandó műszerfejlesztésekre. Az igényeket a Kutatóközpont érdekeit figyelembe véve rangsorolja. A bizottság működésére vonatkozó részletszabályokat a Kutatóközpont külön szabályzatban határozza meg.

---

### 2.5.3 LAKÁSBIZOTTSÁG

A Lakásbizottság a főigazgató előkészítő, javaslattevő testülete a kutatóközponti lakások bérleti jogának elbírálásában. Elnöke – a főigazgató megbízottjaként – a gazdasági

vezető. A Bizottság tagjai az illetékes intézetigazgató(k), az Üzemi Tanács elnöke, az általános-operatív főigazgató-helyettes és a humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető. A Lakásbizottság szükség szerint ülészik. A Bizottság a kérelmező munkavállaló szociális körülményeinek, szakmai kvalitásainak ismeretében készít javaslatot a főigazgató részére a lakásbérleti jog elbírálására.

#### **2.5.4 SZELLEMI TULAJDON BIZOTTSÁG**

A Bizottság többek között javaslatot tesz a szellemi alkotások kezelésével és hasznosításával kapcsolatos stratégiai kérdésekben, és felterjeszti döntésre a főigazgató felé.

A legalább három tagból álló Szellemi Tulajdon Bizottság állandó tagja a Kutatóközpont innovációs menedzseri feladatait ellátó személy és az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes, további tagjait a főigazgató jelöli ki. A Bizottság elnöke eseti jelleggel, tanácskozási joggal bír, szavazati jog nélküli tagot vonhat be üléseibe. A Bizottság feladatait és működési rendjének általános szabályait a Kutatóközpont szellemi tulajdon-kezelésre vonatkozó szabályzata tartalmazza, amelyek részletszabályzására szükség esetén a főigazgató jogosult.

## **V. FEJEZET**

### **A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATAI ELLÁTÁSÁNAK MÓDJA**

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

A Kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

#### **2. SZAKMAI, FUNKCIONÁLIS KAPCSOLATOK**

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, a HUN-REN Központ szervezeti egységeivel, más HUN-REN kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként a főigazgató, és eseti felhatalmazása vagy szabályzat alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében az általános-operatív főigazgató-helyettes, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói, osztályvezetői, valamint a további, a főigazgató által kijelölt munkavállalók tartják.

#### **3. A KUTATÓKÖZPONT KÉPVISELETE**

A Kutatóközpont általános képviselőjére a főigazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja (ideértve a bíróság és hatóság előtti képviselőt és képviselői jog átruházását is). A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történik.

## 4. BELSŐ IRÁNYÍTÁS, SZABÁLYZATOK

A Kutatóközpont tevékenységét jogszabályok, a HUN-REN Központnak a kutatóhelyre kiterjedő hatályú belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a Kutatóközpont belső szabályzatai és főigazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. A Kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége a szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

A HUN-REN Központ, mint irányító szerv által kiadott keretszabályozások rendelkezéseit a Kutatóközpont magára nézve kötelezőnek fogadja el:

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

Belső Ellenőrzési Kézikönyvre vonatkozó keretszabályozásként az államháztartásért felelős miniszter által közzétett mintaszabályzat tekintendő.

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

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

A főigazgató jogszabályi előírás alapján, jogszabályi, szervezeti változás miatt, vagy az általa szükségesnek ítélt folyamatok szabályozására szabályzatokat adhat ki.

A főigazgató a szervezet működési folyamatait leíró, feladatokat és felelősségi szabályokat meghatározó utasításokat ad ki, melyek felülvizsgálata a jogszabályi környezet változásakor kötelező.

## 5. A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

### 5.1 FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

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

### 5.2 A MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A Kutatóközpont valamennyi munkavállalója köteles:

- a) a Kutatóközpont, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- b) a Kutatóközpont hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- c) a kutatóközponti munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak

- megfelelő magatartást tanúsítani;
- d) a Kutatóközpont érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
  - e) végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
  - f) feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
  - g) a Kutatóközpont céljainak megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

### **5.3 A KUTATÓKÖZPONT TUDOMÁNYOS KUTATÓI MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓI KÖTELESEK KÜLÖNÖSEN**

- a) a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentumban foglaltaknak megfelelően a hazai és nemzetközi tudományos világban elfogadott alapelvek, valamint a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- b) a HUN-REN Központ szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- c) munkájukat a főigazgató/intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- d) tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- e) publikálni;
- f) betartani a Kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát.

## **VI. FEJEZET**

### **A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

#### **1. A FŐIGAZGATÓ**

##### **1.1 JOGÁLLÁSA**

A főigazgatót a HUN-REN elnöke nevezi ki határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A HUN-REN elnöke a főigazgató kinevezéséről és – a haladéktalan munkáltatói intézkedést nem igénylő esetben – a kinevezés visszavonásáról az Irányító Testület véleményének kikérése után dönt. A főigazgató kiválasztásának módjáról és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról a HUN-REN elnöke belső szabályzatban rendelkezik.

A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője a Kutatóközpont ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a) a Kutatóközpont általános és teljes képviselete;
- b) az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;

- d) kiadmányozási jog a Kutatóközpontot érintő valamennyi ügyben, kivéve mindazon ügyekben, amelyeket jelen szabályzat, vagy külön rendelkezés alapján valamely munkavállalóhoz delegál;
- e) döntés a Kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- f) döntés a Kutatóközpont állami, MTA és saját tulajdonú vagyona vonatkozásában;
- g) kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási és egyéb feladatokban;
- h) a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- i) a Kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása;
- j) javaslatétel a Kutatóközpont munkavállalóinak kitüntetésére;
- k) a Kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- l) a Kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- m) minősített iratok kezelése;
- n) kiadványok felelős szerkesztői teendőinek ellátása.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a Kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató az irányító szerv és a Kutatóközpont belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki.

---

## 1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

- kapcsolattartás a HUN-REN Központ megbízott vezetőivel, testületeivel és a HUN-REN Központ főosztályaival, osztályaival;
- a Kutatóközpont kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése a HUN-REN Központhoz;
- a Kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a Kutatóközpontban tartozó intézetek és egyéb szervezeti egységek működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközponti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése az érintett intézetigazgatók egyetértésével, a tanácsadó testületek, valamint a gazdasági vezető véleményének meghallgatásával;
- a Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, módosítása és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a Kutatóközpontnak a HUN-REN Központnál, az MTA-nál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselete;
- a Kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóközponti humánpolitika irányítása, a személyi minősítési feladatok ellátása az illetékes igazgatók véleményének kikérésével;
- munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;

- a Kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- a pályázati tevékenység megkezdésének, valamint a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével a pályázat benyújtásának engedélyezése; a pályázat, projekt megvalósításához, fenntartásához szükséges működési feltételek biztosítása; az elnyert pályázatok esetében a projekt témavezetőjének, teljesítésigazgatójának kijelölése; a pályázatok szakmai beszámolója és pénzügyi elszámolása benyújtásának engedélyezése;
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az általános-operatív főigazgató-helyettes, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági vezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló és a szervezetileg alárendelt osztályok (Fitotron Osztály, Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály, Kommunikációs Osztály, Központi Titkárság és Könyvtár) vezetőinek közvetlen irányítása;
- a teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági szervezet vezetőjének bevonásával;
- a Kutatóközpont belső kontrollrendszerének keretében a – szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a Kutatóközpont szabályzatainak kiadása;
- a használatba vett állami, akadémiai és a saját ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályban meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- kiadványok felelős szerkesztői jogának átruházása;
- meghallgatja, és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet és az Üzemi Tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket;
- és mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

---

### 1.3 HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha a főigazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel az általános-operatív főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes és tudományos kérdésben a szakterületileg illetékes intézetigazgató is helyettesítheti.

---

#### **1.4 FELELŐSSÉGE**

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

- a HUN-REN Központtal való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a Kutatóközpont tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a Kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseikért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- a Kutatóközpont működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a teljesítményértékelési rendszer működtetéséért;
- a Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának, ügyrendjeinek, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a Kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

---

#### **1.5 ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE**

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

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

## **2. ÁLTALÁNOS-OPERATÍV FŐIGAZGATÓ-HELYETTES**

---

### **2.1 JOGÁLLÁSA**

Az általános-operatív főigazgató-helyettest pályázati eljárás alapján a főigazgató választja ki. Az általános-operatív főigazgató-helyettes munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, az Mt. 208. §. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az általános-operatív főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a Kutatóközpontot hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben a főigazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettestel, az intézetigazgatókkal és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni. Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehet.

Amennyiben az általános-operatív főigazgató-helyettes tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, a főigazgató által írásban kijelölten, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes, vagy a Kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézet igazgatója látja el az általános-operatív főigazgató-helyettesi feladatokat.

---

## **2.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA**

- a főigazgató távollétében általános képviselő és helyettesítés ellátása;
- a Szervezetirányítási és Jogi Igazgatóság vezetése és irányítása;
- a Szervezetirányítási és Jogi Igazgatóság és az alárendelt szervezeti egységek munkavállalói vonatkozásában – a munkaviszony létesítési és megszüntetési jogkör kivételével – átruházott jogkörben a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- javaslattétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- feladatai megvalósítása, illetőleg jog- és hatásköre gyakorlása során együttműködik az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettestel és a gazdasági vezetővel, illetve a tudományos intézetek igazgatóival az intézetigazgatók feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- közreműködés a Kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése az IT-vel egyeztetett módon;
- a Kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása, tudományos együttműködések kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- a Kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- elvégzi a kutatási adatok kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatokat az Informatikai Üzemeltetési Osztállyal együttműködve, gondoskodik a kutatási adatok kezelésére vonatkozó szabályzat elkészítéséről;
- a tudományos intézetek közötti szinergiák elemzése;



- a Kutatóközpont tudományos projektjei közötti kommunikáció elősegítése;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- a munkavállalók tudományos továbbképzésével kapcsolatos tervek véleményezése;
- a főigazgató előzetes jóváhagyásával tájékoztatja az írott és elektronikus sajtót a Kutatóközpont munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai és ügyviteli feladatok ellátásában;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosításában;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének, lebonyolításának és végrehajtásának biztosítása, részvétel a Kutatóközpont arculati megjelenítésében az interneten;
- a Kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbítása az intézetigazgatók részére;
- közreműködés a Kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a Kutatóközpont mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerinti működésének biztosításában;
- a Kutatóközpont kockázatkezelési feladatainak irányítása, szervezése, fejlesztése;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, főigazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- minden egyéb, a Kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladat ellátása.

---

### 2.3 HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az általános-operatív főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

---

### 2.4 FELELŐSSÉGE

Az általános-operatív főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység (Szervezettervezési és Jogi Igazgatóság) működéséért.

## 3. INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI ÉS STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

---

### 3.1 JOGÁLLÁSA

Az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettest pályázati eljárás alapján a főigazgató választja ki, az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül, felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a Kutatóközpontot hatóságok előtt, más intézményekkel, valamint jogi és magánszemélyekkel szemben a főigazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával

képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel – a főigazgató helyettese, az IT tagja.

Az átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik az általános-operatív főigazgató-helyetessel, a gazdasági vezetővel és az intézetigazgatókkal. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni. Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehet.

### **3.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA**

- a) az Intézményfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság vezetése és irányítása;
- b) az igazgatóság és az alárendelt szervezeti egységek munkavállalói vonatkozásában – a munkaviszony létesítési és megszüntetési jogkör kivételével – átruházott jogkörben a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) feladatai megvalósítása, illetőleg jog- és hatásköre gyakorlása során együttműködik az általános-operatív főigazgató-helyetessel és a gazdasági vezetővel, illetve a tudományos intézetek igazgatóival az intézetigazgatók feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- d) javaslatokat fogalmaz meg a gazdasági vezető felé a költségvetési terv elkészítése során;
- e) az intézmény beruházási és fejlesztési projektekkel összefüggő feladatainak végrehajtása, ezen belül külön figyelemmel:
  - az Agrárinnovációs Centrum projekttel összefüggő feladatok végrehajtása;
  - a Kutatóközpont minden ingatlan beruházásával és az ahhoz kapcsolódó ingó beszerzéssel kapcsolatban kezdeményezési, véleményezési és ellenőrzési joga van;
  - a Kutatóközpont minden nagy értékű ingatlan beruházási projektje koordinációjának irányítása az általa vezetett projektirányítási szervezettel;
  - egyéb intézményfejlesztéssel kapcsolatos feladatok, programok és projektek megvalósítása önálló kezdeményezésre, illetve a főigazgató felkérése alapján;
  - minden, nem kutatással kapcsolatos projekt általános módszertanának kidolgozása, az adott projekten annak alkalmazásának elősegítése, ellenőrzése, a projekt hatékonyságának növekedésére tett intézkedések megtétele;
  - a gazdasági vezetővel együttműködve a Kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítése.
- f) az intézményfejlesztés keretében a feladata, többek között:
  - a Kutatóközpont által ellátott tevékenységekhez és jövőbeni fejlesztésekhez igazodó szervezeti struktúra és eljárásrendek kidolgozása;
  - az innovációs tevékenység és kapcsolódó hasznosítási modellek fejlesztéséhez szükséges jogi, szervezeti, gazdasági, finanszírozási, szabályozási, strukturális keretek meghatározása;
  - a fejlesztések kommunikációjának, a tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása;

- a fejlesztések előkészítése és megvalósítása során a szubszidiaritás elvének érvényesítése, azaz a lehető legtöbb döntés operatív szinteken történő meghozatala;
  - a Kutatóközpont fejlesztése mind műszaki (ide nem értve az üzemeltetési és ellátási kérdéseket), mind szervezeti szinten;
  - közreműködés a Kutatóközpont belső folyamatszabályozási tevékenységében, a szabályzási folyamatok egymás közötti összhangjának biztosítása;
  - a Kutatóközpont befektetési területén stratégia kidolgozása, döntés előkészítő anyagok készítése, a tulajdonos képvisellete – általa vagy megbízottja által – a befektetések különböző fórumain úgy, mint igazgató tanács, felügyelő bizottság, közgyűlés stb.
- g) szellemi tulajdon-kezelés területén a feladata, többek között:
- a szellemi tulajdon-kezeléssel kapcsolatos feladatok intézményen belüli koordinációja;
  - a Kutatóközpontban keletkező szellemi termékek a HUN-REN ATK érdekeinek megfelelő hasznosításának felügyelete;
  - a szellemi tulajdonra vonatkozó kutatóközponti szabályozók kidolgozásának és karbantartásának koordinációja;
  - a Kutatóközpont kutatás-fejlesztési és innovációs eredményei hasznosítására irányuló tevékenység fejlesztésének felügyelete, kivéve a fitotron kamrák és a fenotipizáló platform hasznosítására irányuló tevékenységet;
  - tagként részvétel a Szellemi Tulajdon Bizottság tevékenységében;
  - tulajdonosi képvisellete ellátása a Kutatóközpont befektetéseiben, valamint tulajdonosi döntések előkészítésének koordinációja.
- h) üzemeltetés területén a feladata, többek között:
- közreműködés az üzemeltetési stratégia kidolgozásában az új és régi létesítményekre;
  - a gazdasági vezetővel együttműködés a költségek racionalizálása és hatékonyság növelése érdekében;
  - a Kutatóközpont versenyképességének növelése az üzemeltetési szolgáltatásainak javításával;
  - az üzemeltetéshez szükséges információk, adatbázisok, szoftverek biztosítása az Intézményfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság erőforrásai segítségével.
- i) Koordinálja a vagyonkezelés, beruházás és üzemeltetés területén keletkező információk, adatok egységesítését, elősegíti az információhiányokból adódó károk mérséklését.
- j) Az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes felelős azért, hogy a döntések a kellő információ birtokában, a megfelelő döntéshozatali szinten szülessenek meg.

---

### 3.3 HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

### **3.4 FELELŐSSÉGE**

Az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység (Intézményfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság) működéséért.

## **4. GAZDASÁGI VEZETŐ**

### **4.1 JOGÁLLÁSA**

A gazdasági vezető az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló, határozatlan idejű munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat – a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum értelmében – a HUN-REN elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja. A gazdasági vezetőt a HUN-REN elnöke nevezi ki. A gazdasági vezető felmentését a főigazgató a HUN-REN elnökénél kezdeményezheti, aki arról a HUN-REN Központ vezérigazgatója véleményének kikérése után dönt. A gazdasági vezetőnek a szakmai irányítás során figyelemmel kell lenni a HUN-REN Központ gazdálkodási fősztályvezetőjének stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – a főigazgató helyettese, az IT tagja. Feladatait a Kutatóközpont főigazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

### **4.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA**

- a Kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a Kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a Kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése, amelyhez figyelembe veszi az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes javaslatait;
- a stratégiai és intézményfejlesztési főigazgató-helyetttessel együttműködésben közreműködés a Kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a humánerőforrás-tervezési és bér-gazdálkodási feladatokkal összefüggésben együttműködés a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály vezetőjével;
- feladatai megvalósítása, illetőleg jog- és hatásköre gyakorlása során együttműködik az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyetttessel és az általános-operatív főigazgató-helyetttessel, illetve a tudományos intézetek igazgatóival az intézetigazgatók feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- intézményfejlesztési és stratégiai kérdésekben szoros együttműködés az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyetttessel, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes munkájának segítése a rendelkezésére álló eszközökkel;

- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a Kutatóközpont használatában lévő vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a Kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az időközi költségvetési jelentésekhez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint a HUN-REN Központ, vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a Kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására;
- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a Kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez adatszolgáltatás biztosítása, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezésre bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a Kutatóközpont a Magyar Állammal, irányító szervvel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a Kutatóközpont munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral, és a HUN-REN Központtal való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- a kutatóközponti projektek esetében a könyvvizsgáló megbízásának indítása, a szükséges fedezet megteremtése, a könyvvizsgálóval való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

---

### 4.3 JOGKÖRE

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

A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a Kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a Kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a Kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a Kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

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

A munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a 2. számú melléklet, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási és utalványozási jogkörét a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

---

#### **4.4 HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

A gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén a Kutatóközpont főigazgatójának személyi javaslata alapján és kezdeményezésére a HUN-REN elnöke gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshelyének megüresedése esetén annak betöltéséről. A HUN-REN elnöke az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót jelöl a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

---

#### **4.5 FELELŐSSÉGE**

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

---

#### **4.6 ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE**

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a Kutatóközpont valamennyi gazdasági tevékenységére. Ezt a kötelezettségét főként:

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

### 1. TUDOMÁNYOS INTÉZETEK

A Kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben folytat kutatásokat, legalább három évre terjedő középtávú tudományos terv alapján. A tudományos intézetek a Kutatóközpont szervezetén belül önálló elszámolási és szervezeti egységként látják el tevékenységüket. A tudományos intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A KFI tv. értelmében a Kutatóközpont érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az Irányító Testületnél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközponthoz, vagy kutatóintézethez, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását a HUN-REN elnöke részére a főigazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. A kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az Irányító Testület elé kell terjeszteni.

A tudományos intézeten belül tudományos osztályok és kutatócsoport szervezeti egységek működnek. Az egyes tudományos osztályok vezetője az osztályvezető. A tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Kutatócsoportok egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre. A kutatócsoport létesítését az illetékes igazgató javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá, illetve szünteti meg. A kutatócsoportot, amely legalább 4 kutatóból áll, a csoportvezető vezeti. A főigazgató indokolt esetben – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára – ennél kisebb létszámú kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti intézeten belül.

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

A Kutatóközponton belül a kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységek kutatási tevékenységüket középtávú stratégiai koncepciók és éves kutatási tervek alapján végzik. A középtávú stratégiai koncepciók kutatási tervként tartalmazzák a Kutatóközpont kutatási területeit, az elvégzendő feladatokat és az adott kutatási terv témavezetőjét. Éves tervet kell készíteni valamennyi munkának egy-egy évre esedékes részfeladatairól. A tervek elkészítéséért az adott kutatási terv témavezetője felelős.

---

#### MEZŐGAZDASÁGI INTÉZET

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet *a növénytudományok, különös tekintettel a növénynevelés és növénytermesztés területén* az alábbi feladatokat látja el:

- növényi alkalmazkodóképesség, stresszrezisztencia-kutatások végzése;

- növényi génbank kutatás, a genetikai variabilitás növelése, új genetikai források létrehozása előnemesítéssel, a nemesítési módszerek fejlesztése;
- az egészséges humán táplálkozást, az állati takarmányozást, valamint az élelmiszerbiztonság javítását elősegítő növényi genotípusok szelekciója;
- új növényfajták, beltenyésztett törzsek és hibridek nemesítése;
- agroökológiai rendszerek kutatása tartamkísérletekben, a klímaváltozás hatásainak tanulmányozása növénytermesztési kísérletekben.

A Mezőgazdasági Intézet hat tudományos osztályból és a titkárságból áll.

---

## NÖVÉNYVÉDELMI INTÉZET

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet *a növényvédelem területén* az alábbi feladatokat látja el:

- növénykárosító szervezetek és gyomnövények biológiája, az ellenük történő védekezési eljárások kutatása;
- környezetanalitikai módszerfejlesztés és monitorozási vizsgálatok, a mezőgazdasági technológia kémiai és genetikai biztonságával kapcsolatos vizsgálatok, környezeti kockázat-azonosítás és -elemzés;
- növénykárosító vírus-, gomba- és bakteriális kórokozók elleni rezisztencia élettani, biokémiai és molekuláris biológiai hátterének a tisztázása;
- tájökológiai vizsgálatok: autökológiai, populációbiológiai, viselkedésokológiai, taxonómiai, evolúcióbiológiai kutatások;
- viselkedésszabályozó, infokémiai kommunikációs rendszerek feltárása kártevők populációinak szabályozása érdekében;
- szaktanácsadás.

A Növényvédelmi Intézet a Julianna majori (Nagykovácsi kísérleti telep) állandó jellegű kutatási helyszínből, öt tudományos osztályból és a titkárságból áll.

---

## TALAJTANI INTÉZET

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet *a talaj-víz-növény rendszer fizikai-kémiai-biológiai folyamatainak vizsgálata területén* az alábbi feladatokat látja el:

- a talaj-növény-környezet kölcsönhatásai, a talajok víz-, anyag- és energiaforgalma, a talajok szerves anyagának mennyiségi és minőségi változása, a szerves és szervesetlen szennyezők talaj-növény rendszerben való mozgása, a talaj mikrobiális és makro szintű életközösségek kapcsolatrendszerének feltárása, a talajtakaróra vonatkozó ismeretek tér- és időbeli modellezése;
- a talajbiom környezeti indikációs célra való felhasználása, a talajjavításra vagy alternatív tápanyag utánpótlásra is megfelelő biohulladékok, szennyvíziszapok hasznosítása, a körforgásos gazdaság célkitűzéseinek támogatása, a talajtakaró jellemzőinek és folyamatainak céltérképeken való megjelenítése, továbbá a víz- és anyagforgalmi folyamatok modellezése;
- a talaj szerepének tisztázása az üvegházhatást okozó gázok forgalmában eltérő földhasználat és gazdálkodás mellett, a talajok tápelem ellátottságának és a trágyahatások kapcsolatának vizsgálata; a talaj funkcióit károsan érintő degradációs folyamatok különböző léptékű értékelése és térképezése; a talajok állapotjellemzőinek és folyamatainak nyomon követését szolgáló felvételezési módszerek fejlesztése;



- talaj adatbank és téradat infrastruktúra, továbbá környezetkímélő tápanyaggazdálkodási szaktanácsadási rendszer működtetése, a talaj és környezet interakciókat érintő szakpolitikai feladatok támogatása.

A Talajtani Intézet négy tudományos osztályból, a Sárbogárdi és Órbottyáni kísérleti telepekből és a titkárságból áll.

---

## 1.1 INTÉZETIGAZGATÓ

---

### 1.1.1 JOGÁLLÁSA

A tudományos intézet szervezeti egységet az igazgató vezet. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően a főigazgató választja ki. A pályázati eljárás során a Kutatóközpont főigazgatója kikéri az IT véleményét a jelöltekről. Az igazgató munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja azzal, hogy munkaviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez – a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum értelmében – a HUN-REN elnökének előzetes jóváhagyása szükséges. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző munkavállaló lehet. Az intézetigazgatók irányítási jogköre a tudományos intézetbe sorolt munkavállalókra, továbbá azokra terjed ki, akiket a főigazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel. Az intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

---

### 1.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

- a Kutatóközponton belül, a főigazgatóval egyeztetetten, az irányításuk alatt álló intézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakítása;
- az irányítása alá rendelt tudományos intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkavállalók teljesítményének értékelése;
- az irányítása alá tartozó tudományos intézet ügyrendjének elkészítése és jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztése;
- a kutatási egységhez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az intézethez kapcsolódó stratégiai koncepciókra és a kutatási tervekhez vonatkozó javaslattétel;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági vezetővel és a Jogi Osztály vezetőjével együttműködve, és annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók tudományos továbbfejlesztésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- rendszeresen munkaértekezletek tartása;
- az intézethez tartozó munkavállalók pályázatainak benyújtás előtti szakmai átnézése, és javaslattétel a főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;

- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- az irányítása alatt álló tudományos intézetek pályázatainak elszámolásához szükséges feladatok megszervezése és irányítása;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás a főigazgatónak;
- javaslatokat tesz a főigazgatónak a kutatási egység munkavállalóival kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, és az alárendelt szervezeti egységek munkavállalói vonatkozásában a 2. mellékletben részletezett egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja átruházott jogkörben;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal;
- feladatai megvalósítása, illetőleg jog- és hatásköre gyakorlása során együttműködik az általános operatív főigazgató-helyettessel, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettessel és a gazdasági vezetővel a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben.

---

### 1.1.3 HELYETTESÍTÉSE

Amennyiben a tudományos intézetben osztály szervezeti egységek működnek, az intézetigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetére az általa – a főigazgató egyetértésével kijelölt – osztályvezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az intézetigazgató az előbbiek szerint általános jelleggel nem jelöl ki osztályvezetőt, külön intézkedéssel, eseti jelleggel jelöli ki helyettesítésre az intézet valamely osztályvezetőjét, erről a főigazgatót köteles tájékoztatni.

Az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogosítványokat ez esetben a főigazgató vagy az általános-operatív főigazgató-helyettes gyakorolja. Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat a főigazgató, vagy az általa az adott intézetből kijelölt tudományos osztályvezető látja el helyettesítéssel.

---

### 1.1.4 ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

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

---

### 1.1.5 FELELŐSSÉGE

Az intézetigazgatók a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelnek kötelezettségeik teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősek különösen:

- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;

- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és igazgatói-, főigazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- a szakmai és a tudományos etika általánosan elfogadott szabályainak a pályakezdő munkavállalókkal, ösztöndíjasokkal való megismertetéséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

## 2. TUDOMÁNYOS OSZTÁLYOK

A Kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos osztály. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A Kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

Az osztályokat osztályvezető vezeti. Az osztályok feladatai:

### MEZŐGAZDASÁGI INTÉZET:

#### KALÁSZOS GABONA NEMESÍTÉSI OSZTÁLY

Az osztály feladatai különösképpen:

- kalászos gabona génbanki kutatás, előnemesítés a genetikai variabilitás szélesítése érdekében;
- új kalászos gabona és zabfajták szelekciója;
- új minőségvizsgálati és szelekciós módszerek kutatása;
- biotikus stresszrezisztencia kutatások, rezisztencia gének beépítése kalászos gabona genotípusokba;
- organikus nemesítési kutatási feladatok elvégzése;
- a klímaváltozás, a szélsőséges időjárási események hatásainak vizsgálata.

#### MOLEKULÁRIS NEMESÍTÉSI OSZTÁLY

Az osztály feladatai különösképpen:

- a kalászos gabona nemesítést közvetlenül elősegítő alapozó kutatások kivitelezése alkalmazott fiziológiai, molekuláris nemesítési, molekuláris genetikai módszerekkel;
- a martonvásári kalászos gabona nemesítési alapanyagok genetikai diverzitásainak vizsgálata;
- biotikus és abiotikus stresszrezisztencia, fiziológiai, genetikai, produkcióbiológiai alapjainak vizsgálata;
- a növényi adaptáció genetikai alapjainak tanulmányozása a klímaváltozással összefüggésben;
- rezisztencia/tolerancia források azonosítása, irányított keresztezések, markeren alapuló szelekció.

#### KUKORICA NEMESÍTÉSI OSZTÁLY

Az osztály feladatai különösképpen:

- nemesítés módszertani, kukorica heterózis kutatások, dihaploid módszerek felhasználása beltenyésztett kukoricatörzsek előállítására, hibridek szelekciója;
- abiotikus stresszrezisztencia kutatások, a hidegtűrés genetikai hátterének tanulmányozása fitotroni, szántóföldi fenotipizálással és molekuláris markerekkel;
- speciális beltartalmú kukorica nemesítése takarmányozási, és élelmiszeripari célra. Az LFY domináns gén felhasználása silókukorica hibridek termés potenciáljának növelésére és beltartalmi értékének javítására;
- megújuló energia (biogáz, bioetanol) előállítás céljára alkalmas hibridek nemesítése a beltartalmi összetevők irányított módosításával;
- toxinmentes takarmány és élelmiszer előállítására alkalmas magas tápértékű kukoricahibridek nemesítése, csőpenésszel és szárfuzáriózissal szemben ellenálló beltenyésztett törzsek szelekciójával.

### NÖVÉNYTERMESZTÉSI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- gabonafélék vizsgálata a hazánkban elsőként beállított martonvásári növénytermesztési tartamkísérletekben;
- klímaelemek hatásvizsgálata monokultúrában, vetésforgókban, eltérő tápanyagellátottsági szinteken;
- a kukorica- és búza genotípusok termésprodukciónak és agronómiai reakcióit meghatározó tényezők tanulmányozása.

### NÖVÉNYÉLETTANI ÉS METABOLOMIKAI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- stressztűrő képesség meghatározására szolgáló tesztrendszerek kidolgozása;
- a növényi stresszrezisztencia élettani, biokémiai alapjainak tanulmányozása;
- a növényi sejtekben zajló szabályozási, jelátviteli utak tanulmányozása;
- új modern analitikai módszerek bevezetése, illetve kifejlesztése.

Az osztályon belül önálló egységként metabolomikai szolgáltató platform üzemel.

### BIOLÓGIAI ERŐFORRÁSOK OSZTÁLYA

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- genetikai, génmegőrzési, sejtbiológiai, szaporodásbiológiai, citológiai, citogenetikai, genomikai és proteomikai kutatások végzése.

---

## NÖVÉNYVÉDELMI INTÉZET:

### ÁLLATTANI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- a rovar-tápnövény kapcsolat magatartási kérdéseinek vizsgálata;
- a környezetkímélő, integrált növényvédelem ökológiai megalapozása érdekében fitofág és zoofág rovarközösségek szerveződésének vizsgálata;
- az idegenhonos kártevők taxonómiájának, ökológiájának megismerése, az ellenük való védekezés kidolgozása;
- új identifikációs módszerek kidolgozása.

## KÓRÉLETTANI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- növényi kórfolyamatok élettani tanulmányozása;
- a növénykórokozó vírusok, baktériumok és gombák patogenitásáért felelős faktorok vizsgálata;
- növényi védekezési mechanizmusok élettani, biokémiai vizsgálata;
- a rezisztencia-nemesítés kórtani, élettani alapjainak tanulmányozása;
- a biológiai rendszerekben különböző stresszhatásokra válaszként jelentkező biokémiai reakciók tanulmányozása;
- a növények kedvezőtlen hatásokkal, betegségekkel szembeni ellenállóságában szerepet játszó faktorok biokémiai, kémiai jellemzése.

## NÖVÉNYKÓRTANI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- növénykórokozó mikroorganizmusok biológiájának, ökológiájának, genetikájának kutatása;
- a betegségek elleni komplex védekezés alapjainak kidolgozása;
- új identifikációs és diagnosztikai módszerek kidolgozása;
- új növénybetegségek kóroktanának tisztázása;
- biológiai védekezési eljárások kidolgozása.

## KÉMIAI ÖKOLÓGIAI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- a növényvédelem rovarügyi problémáinak kémiai ökológiai szempontból való megközelítése, a lehetséges megoldások alapvető felderítése, és a gyakorlat számára alkalmazhatóvá tétele;
- viselkedési vizsgálatok a kémiai és vizuális rovarkommunikációval kapcsolatban;
- szemiokemikáliák kivonása, szerkezet-felderítése, alkalmazhatóságuk értékelése laboratóriumi és szabadföldi módszerekkel;
- csapdafejlesztés és saját fejlesztésű termékek értékelése.

## EVOLÚCIÓS ÖKOLÓGIAI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- az evolúciós ökológiai folyamatok feltárása kártevő és neutrális szervezetek tükrében;
- ökotoxikológiai kutatások végzése a különböző növényvédőszer maradványok esetében az agrártájban és a természetes környezetben;
- valamint a Lendület Evolúciós Ökológiai Kutatócsoport magasszintű kutatásainak folytatása.

---

## TALAJTANI INTÉZET:

### TALAJKÉMIAI ÉS ANYAGFORGALMI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- talajkémiai és anyagforgalmi alapvető kutatások, részvétel a diszciplínához kapcsolódó fejlesztő és innovációs munkában;

- a talajkémiai degradáció vizsgálata;
- a légkör-növény-talaj-talajvíz rendszerben lejátszódó anyagforgalomnak a földhasználat, kiemelten a talajleromlással és földhasználat-váltással kapcsolatos változásainak a vizsgálata;
- a fenntartható növénytaplálás élelmiszer láncban betöltött szerepének meghatározása;
- talajjavításra és alternatív tápanyag utánpótlásra is alkalmas nem veszélyes hulladékok hasznosíthatóságának vizsgálata;
- szerves és szervesetlen szennyezők talajban és a talaj-növény rendszerben való mozgásának, transzformációinak, reakcióinak feltérképezése.

### TALAJTÉRKÉPEZÉSI ÉS KÖRNYEZETINFORMATIKAI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- a talajokra vonatkozó ismeretek térbeli érvényességének és térképezhetőségének vizsgálata;
- a talajtulajdonságok, talajfunkciók és szolgáltatások, valamint a talajjal kapcsolatos folyamatok regionalizálása;
- a talajjellemzők és a talajfolyamatok pedometria modellezése;
- a talaj-környezet kapcsolatainak geoinformatikai, geomatematikai modellezése;
- a talaj-víz-növény rendszer felszínközeli távérzékelési módszerekkel történő vizsgálata;
- digitális technológiákon alapuló, korszerű termőhely-felvételezés és értékelés.

### TALAJBIOLÓGIAI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- talajbiológiai alapkutatások végzése;
- a talaj szerves anyag lebontó életközösségeinek vizsgálata;
- a mikrobióta, és a talajfauna ökológiai szerepének tisztázása, és a különböző környezeti terhelésekre adott válaszok bioindikációs eljárásainak fejlesztése;
- a mezofauna automatikus detektálására alkalmas technológiai fejlesztések, monitorozó rendszer kialakítása;
- talajmikrobiológiai vizsgálatok a talajminőség, és a degradáció biológiai indikációjára;
- talajmikrobióta ökoszisztéma szolgáltatásokban betöltött szerepének meghatározása;
- arbuszkuláris mikorrhiza gombák szerepének, jelentőségének tisztázása a fenntartható mezőgazdaságban és a természetvédelemben.

### TALAJFIZIKAI ÉS VÍZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

---

Az osztály feladatai különösképpen:

- talajfizikai-vízgazdálkodási alapkutatások, részvétel a diszciplínához kapcsolódó fejlesztő és innovációs munkában;
- a talaj vízforgalmának talajszelvény- és vízgyűjtő szintű modellezése;
- a szilárd fázis – folyadék fázis(ok) – gázfázis kölcsönhatások talajfizikai vonatkozású tanulmányozása;

- a talaj vízgazdálkodási jellemzőinek korszerű vizsgálati módszerekre alapozott módszertani kutatása;
- a talajok időjárást befolyásoló szerepének vizsgálata, mezőgazdasági, agrárkörnyezeti és ökológiai vonatkozásainak megállapítása.

---

## 2.1 TUDOMÁNYOS OSZTÁLYOK VEZETŐI

---

### 2.1.1 JOGÁLLÁSUK

A tudományos osztályvezető munkaviszonyát – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára – a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg. Az osztályvezető munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja.

### 2.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

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

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés a Kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az osztályhoz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az osztály kutatási terveinek előkészítése;
- közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás az intézetigazgatónak;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 2.1.3 HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

### 2.1.4 ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

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

### 2.1.5 FELELŐSSÉGE

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

## VIII. FEJEZET

### A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI

#### 1. SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG

Az igazgatóság az általános-operatív főigazgató-helyettes irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység. Az igazgatóság feladata a Kutatóközpont operatív szervezeten irányítási és jogi feladatainak ellátása.

A Szervezeten irányítási és Jogi Igazgatóság szervezeti felépítése:

- a) Szervezeten irányítási Osztály;
- b) Jogi Osztály.

#### 1.1 SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY

Vezetője a szervezeten irányítási osztályvezető.

Az osztály feladatai különösen:

- a Kutatóközpont belső kontrollrendszerének felügyelete, értékelése, javaslattétel a módosítására/fejlesztésére;
- a Kutatóközpont kockázatkezelési feladataihoz munkatervek összeállítása, végrehajtása;
- folyamatmenedzsment értékelése, fejlesztése;
- szervezeti célok megvalósulásának monitoringja, mutatószámok kidolgozása, felülvizsgálata, értékelése;
- vezetői információs rendszer folyamatos, igényeknek megfelelő karbantartása:
  - ellenőrzési nyomvonalak;
  - belső kontrollrendszer szabályozás;
  - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások;
  - információs és kommunikációs rendszerek;
  - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés biztosítása;
  - beszámolási eljárások felügyelete, szükség szerinti módosítása.
- kimutatások, elemzések készítése;
- fenntarthatósági referenci feladatok ellátása;
- esélyegyenlőségi referenci feladatok ellátása;
- a Nemek Közötti Egyenlőségi Terv (Gender Equality Plan) rendszeres frissítése, együttműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztállyal, továbbá javaslattétel a Kutatóközpont vezetősége részére a Tervben foglalt intézkedések megtételére;



- integritási feladatok ellátása;
- folyamatok felügyelete koordinálása, folyamat leírások elkészítése;
- beszámolási határidők figyelése, illetékesek értesítése;
- jelentéstervezetek előkészítése;
- a Kutatóközpont szabályzatainak, nyomtatványainak és azok elérhetőségének aktualizálása, a változásokról értesítések az érintetteknek;
- a szabályzatok változásainak követése, a szabályzatokról naprakész lista vezetése;
- a szabályzatok változásairól a munkavállalók értesítése;
- a szabályzatok ütemezett frissítési dátumainak követése; értesítés a szabályzat előkészítéséért felelős részére a frissítési határidő lejárta előtt.

---

### 1.1.1 SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

#### 1.1.1.1 JOGÁLLÁSA

---

Az osztály vezetőjének munkaviszonyát az általános-operatív főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg. Az osztályvezető munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az általános-operatív főigazgató-helyettes gyakorolja.

#### 1.1.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

---

- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- belső kontroll felelősi feladatok ellátása; részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- közreműködés a Kutatóközpont szervezetirányítási céljainak, irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az osztályhoz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az osztály munkájáról és munkaprogramjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az általános-operatív főigazgató-helyettes munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

#### 1.1.1.3 HELYETTESÍTÉSE

---

A szervezetirányítási osztályvezetőt akadályoztatása esetén az általános-operatív főigazgató-helyettes által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

---

## 1.2 JOGI OSZTÁLY

Vezetője a jogi osztályvezető.

Az osztály feladatai különösen:

Általános jogi feladatok:

- a szervezet alapvető működésével összefüggő jogszabályváltozásokról tájékoztatás biztosítása a vezetőség és az érintett szervezeti egységek részére;
- közreműködés a belső szabályzatok felülvizsgálatában, jogszabályi változások átvezetésében; a GDPR-megfelelőség rendszeres felülvizsgálata, szükség szerint a kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok frissítése;
- a Kutatóközpont által kötendő azon szerződések előkészítése, melyek előkészítéséről más belső szabályzat nem rendelkezik;
- a Kutatóközpont által kötendő szerződések jogi ellenjegyzése;
- jogi segítségnyújtás a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalával és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének ellátásával kapcsolatban a Gazdasági Igazgatóság részére;
- a Kutatóközpont képviselőjének ellátása peres és nem peres ügyekben hatóságok, bíróságok és egyéb igazságszolgáltatási szervek előtt, közreműködés munkajogi és kártérítési ügyekben, szükség esetén közreműködés büntetőeljárás kezdeményezésében.

#### Általános jogi igazgatási feladatok:

- közreműködés a Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának és ügyrendjeinek kialakításában és fenntartásában;
- közreműködés a titkos ügyiratkezelői feladatok ellátásában, a minősített iratok kezelésével és a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

#### Humánerőforrás-gazdálkodást segítő jogi igazgatási feladatok:

- jogi segítségnyújtás munkáltatói intézkedések szakmai előkészítésében, és ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelése;
- közreműködés a munkavállalói jogviszony létesítésével összefüggő nyilvános pályázati kiírások előkészítésében.

---

### 1.2.1 JOGI OSZTÁLYVEZETŐ

#### 1.2.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztály vezetőjének munkaviszonyát az általános-operatív főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg. Az osztályvezető munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az általános-operatív főigazgató-helyettes gyakorolja.

#### 1.2.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- közreműködés a Kutatóközpont szervezetiirányítási céljainak, irányainak és koncepcióinak kialakításában;

- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályhoz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az osztály munkájáról és munkaprogramjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás az általános-operatív főigazgató-helyettesnek;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az általános-operatív főigazgató-helyettes munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 1.2.1.3 HELYETTESÍTÉSE

A jogi osztályvezetőt akadályoztatása esetén az általános-operatív főigazgató-helyettes által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

## 2. INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI ÉS STRATÉGIAI IGAZGATÓSÁG

Az Intézményfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság a Kutatóközpont optimális működésének eléréséhez szükséges, az intézményi potenciál közép- és hosszútávú kiaknázását lehetővé tevő fejlesztések és projektek stratégiai tervezésével, előkészítésével és lebonyolításával foglalkozó szervezeti egység.

Az igazgatóság célja továbbá, hogy a Kutatóközpont kutatói részére a minél hatékonyabb munkavégzéshez szükséges háttér szolgáltatásokat biztosítson úgy, hogy egyúttal a Kutatóközpont komplexen értelmezett immateriális javait minél hatékonyabban kezelje, gyarapítsa.

Az Intézményfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság szervezeti felépítése:

- a) Projekt és Beruházási Osztály;
- b) Innovációs Osztály;
- c) Intézményfejlesztési Osztály.

Az Intézményfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság feladatai:

- a hatáskörébe tartozó feladatokat érintő ügyekben a Kutatóközpont képvisellete;
- gondoskodás az Igazgatóság feladatainak végrehajtásához szükséges külső partnerek/szakértelem biztosításáról és azok, valamint a feladatvégzésben közreműködő kutatóközponti szervezeti egységek munkájának koordinációjáról.

Szellemitulajdon-kezelés feladatkörben:

- a Kutatóközpont szellemitulajdon-kezelésére vonatkozó szabályzatában foglalt feladatok ellátása;
- a Kutatóközpont innovációs, szellemitulajdon-hasznosítási és technológiatranszfer tevékenységének fejlesztése, koordinációja az intézményen belül és külső partnerekkel;
- szellemitulajdon-hasznosítási konstrukciókban a Kutatóközpont képvisellete;
- a Kutatóközpont ipari kapcsolatainak koordinációja és felügyelete;
- a Kutatóközpont gazdasági érdekeltségeivel kapcsolatos tulajdonosi képviselletek ellátása.

Intézményfejlesztés, projekt- és beruházásirányítás feladatkörben:

- közreműködés az üzemeltetéshez és erőforrás-gazdálkodáshoz kapcsolódó fejlesztési tervezésben;
- nagyértékű kutatási infrastruktúrafejlesztés megvalósításának koordinációja;
- szervezetfejlesztés, -szabályozás, folyamatmenedzsment;
- projektmenedzsment;
- a kutatási tevékenységet támogató beruházási és szolgáltatási projektek fejlesztése és bonyolítása, projektmenedzsment feladatok ellátása;
- közreműködés a Kutatási stratégia hasznosítási szempontú tervezésében;
- az Intézményfejlesztési stratégia előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, egyeztetése;
- a Kutatóközpont vagyongazdálkodását érintő stratégiai tervezés, előkészítés, a végrehajtás ellenőrzése, egyeztetése.

---

## 2.1 PROJEKT ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY

Vezetője a projekt és beruházási osztályvezető, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes közvetlen beosztottja.

A Projekt és Beruházási Osztály feladata a nem kutatási jellegű fejlesztési projektek előkészítése, szervezése, bonyolítása és sikeres implementációja. Az osztály kiemelt feladata az Agrárinnovációs Centrum és egyéb projektek forrásai terhére megvalósuló fejlesztések előkészítése, tervezése, bonyolítása.

Projekt és Beruházási Osztály feladatai:

- projektadminisztráció elvégzése;
- projektekben a projektgazda képvisellete;
- projektgazdákkal kapcsolattartás;
- projektkommunikáció;
- projektmódszertan kidolgozása, érvényesítése.

Beruházások, saját projektek lebonyolítása kapcsán:

- beruházások előkészítése;
- beruházási projektek tervezéséhez kapcsolódóan (szervezetben belüli és szervezeten kívüli kompetenciák bevonásával):
  - műszaki felmérés, dokumentálás, rajzok készítése;
  - közbeszerzési dokumentáció műszaki tartalmának tervezői szintű elkészítése;
  - kivitelezésre irányuló közbeszerzési eljárás szakmai-műszaki leírása;
  - vonatkozó engedélyes szintű műszaki tervek, dokumentációk készítése;
  - kiviteli műszaki tervek készíttetése, szakágankénti bontásban;
  - árazatlan és árazott költségvetés készítése szakágankénti bontással, munkanemenkénti összesítővel, főösszesítővel;
  - a szükséges engedélyek megszerzéséhez benyújtandó tervek, számítások, nyilatkozatok előállítás;
  - az engedélyek elbírálásakor esetleges releváns hiánypótlások elkészítése;
  - a tervezői művezetés biztosítása;

- a feladatvégzéshez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési tevékenység és a közbeszerzési szakértő munkájának szervezése;
- közreműködés a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás elkészítésében;
- közreműködés a saját feladatkörét érintő eredményes közbeszerzési eljárás végén kötendő szerződések előkészítésében;
- a beruházás szakmai kompetenciájának biztosítása;
- a beruházás bonyolítása;
- a fejlesztések koordinációs és döntéshozó fórumai üléseinek dokumentálása;
- a beruházás implementációjának előkészítése és lebonyolítása.

---

## 2.1.1 PROJEKT ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

### 2.1.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztály vezetőjének munkaviszonyát az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg. Az osztályvezető munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes gyakorolja.

### 2.1.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- Projekt és Beruházási Osztály irányítása;
- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- Projekt és Beruházási Osztály működtetésének biztosítása;
- projektek sikeres végrehajtásához szükséges kompetencia biztosítása;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az osztályhoz tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 2.1.1.3 HELYETTESÍTÉSE

A projekt és beruházási osztályvezetőt akadályoztatása esetén az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

---

## 2.2 INNOVÁCIÓS OSZTÁLY

Az osztály feladata a Kutatóközpont szellemi alkotásainak egységes kezelése a kutatási hálózatra vonatkozó Szellemitulajdon-kezelési keretszabályzatnak és a kutatóközpont szellemitulajdon-kezelési szabályzatának megfelelően. Az osztály végzi a szellemi tulajdon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos feladatokat, illetve koordinálja a Kutatóközpont szellemitulajdon-hasznosítási vállalkozási tevékenységét.

Az Innovációs Osztály feladatai:

- a Kutatóközpont szellemitulajdon-kezelési szabályzatában az innovációs menedzser részére meghatározott feladatok ellátása;

- a HUN-REN Központ Innovációs Főosztályával történő kapcsolattartás és közreműködés a hasznosítást érintő jelentéstételi kötelezettségek teljesítésében;
- a szellemi tulajdon kezelését érintő kérdésekben kapcsolattartás és együttműködés a gazdasági és hatósági szereplőkkel;
- közreműködés a Kutatóközpont szellemi tulajdon kezeléséhez kapcsolódó tevékenységének fejlesztésében és koordinációjában;
- közreműködés a Kutatóközpont tulajdonában álló hasznosító vállalkozásokkal kapcsolatos tulajdonosi képviselői feladatok ellátása során;
- az iparjogvédelmi oltalmak nyilvántartásának vezetése, az ezekkel kapcsolatos határidők figyelése, díjfizetések szervezése.

---

## 2.2.1 INNOVÁCIÓS OSZTÁLYVEZETŐ

### 2.2.1.1 JOGÁLLÁSA

---

Az osztály vezetőjének munkaviszonyát az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg. Az osztályvezető munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató és átruházott hatáskörben az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes gyakorolja.

### 2.2.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

---

- az Innovációs Osztály irányítása;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- az innovációs menedzser munkájának irányítása, az osztály működtetésének biztosítása;
- az osztály feladatainak végrehajtásához szükséges kompetencia biztosítása;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 2.2.1.3 HELYETTESÍTÉSE

---

Az innovációs osztályvezetőt akadályoztatása esetén az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

---

## 2.3 INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

Az Intézményfejlesztési Osztály a Kutatóközpont optimális működését és a kihívásokhoz alkalmazkodni képes megfelelésének lehetőségét biztosító intézményfejlesztési tevékenységét koordináló és menedzselő szervezeti egysége.

Az Intézményfejlesztési Osztály feladatai:

- közreműködés az üzemeltetéshez és erőforrás-gazdálkodáshoz kapcsolódó fejlesztési tervezésben;
- az ingó és ingatlan vagyon megőrzésére vonatkozó beruházási tervekhez javaslatok készítése;
- az intézményfejlesztéshez kapcsolódó ingatlangazdálkodás és azok fejlesztése érdekében végzett tevékenység;

- nagyértékű kutatási infrastruktúrafejlesztéshez kapcsolódó stratégiai tervezés;
- gazdasági és hatósági szereplőkkel történő kapcsolattartás, együttműködés;
- a Kutatóközpont részesedésében működő cégek tevékenységével kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése és képviselése;
- a Kutatóközpont szervezetfejlesztéséhez kapcsolódó stratégiaalkotás;
- a Kutatóközpont belső folyamatszabályozási tevékenységének támogatása, a szabályzási folyamatok egymás közti összhangjának, együttműködő képességének biztosítása;
- a szervezetfejlesztéshez kapcsolódó külső szakértői szolgáltatások szervezése és koordinálása;
- a szervezet modernizálásához kapcsolódó belső tájékoztatások és szemléletformálás.

## 2.3.1. INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

### 2.3.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztály vezetőjének munkaviszonyát az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg. Az osztályvezető munkaviszonyban a Kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató és átruházott hatáskörben az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes gyakorolja.

### 2.3.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- az Intézményfejlesztési Osztály irányítása;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- az osztály feladatainak végrehajtásához szükséges kompetencia biztosítása;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 2.3.1.3 HELYETTESÍTÉSE

Az intézményfejlesztési osztályvezetőt akadályoztatása esetén az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

## 3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgatóság feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. A Gazdasági Igazgatóság látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás, a könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a Kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, és a vagyongazdálkodással) kapcsolatos feladatokat. A feladatainak ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

A Gazdasági Igazgatóság felépítése:

- Pénzügyi- Számviteli Osztály

- Pályázati Osztály
- Üzemeltetési Osztály
- Informatikai Üzemeltetési Osztály
- Beszerzési Osztály

---

### 3.1 PÉNZÜGYI- SZÁMVITELI OSZTÁLY

Pénzügyi- Számviteli Osztály kiemelt feladatai:

- beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló jogszabály(ok) alapján a könyvvezetési, számviteli rendszert működteti, eleget tesz a Kutatóközpontra vonatkozó beszámolási kötelezettségeknek;
- évente kidolgozza a költségvetési irányelveket, az intézményi költségvetést, és a főigazgató elé terjeszti;
- a Kutatóközpont éves költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, könyvvezetéssel, a számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a mindenkori hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő adatszolgáltatási feladatokat;
- a számviteli törvényben és a belső szabályozásoknak megfelelően elvégzi a mérleg valódiságát alátámasztó leltárszervezési, leltározási és leltárellenőrzési feladatokat;
- gazdálkodási információkat szolgáltat a Kutatóközpont vezetése, szervezeti egységei, valamint a hatályos jogszabályi keretek között harmadik személyek és szervezetek felé;
- elvégzi a személyi juttatásokkal és a bérgazdálkodással összefüggésben a Kutatóközpont valamennyi munkavállalójának személyi juttatásainak számfejtését, a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- támogatást nyújt a Kutatóközpont pályázatainak pénzügyi előkészítéséhez, a pályázati költségvetés elkészítéséhez;
- ellátja a nyertes pályázatokhoz kapcsolódó elkülönített nyilvántartási, elszámolási és beszámolási munkálatokat.

---

#### 3.1.1 PÉNZÜGYI- SZÁMVITELI OSZTÁLYVEZETŐ

##### 3.1.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. A gazdasági vezető közvetlen beosztottja és átmeneti távollétében annak teljes jogú helyettese.

##### 3.1.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- a Pénzügyi- Számviteli Osztály irányítása, az irányításon keresztül az analitikák vezetése, a mérleget alátámasztó leltárak megszervezése és előkészítése;
- a Magyar Államkincstárral a kapcsolatok menedzselése;



- pénzkezelési, pénzgazdálkodási feladatok irányítása;
- előirányzat-gazdálkodás felügyelete;
- szakmai felügyelet a Pénzügyi- Számviteli Osztály munkavállalóinak tevékenysége felett;
- a Kutatóközpont rövid- közép- és hosszú távú stratégiai terveinek kidolgozásában való részvétel;
- részvétel az időközi mérlegjelentés, az időközi költségvetési jelentés, az elemi költségvetési beszámoló, valamint a HUN-REN Központ vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatások (pl. költségvetések, többlettámogatás igénylése, statisztikai jelentések stb.), szükséges tervezetek határidőre történő elkészítésében és a Kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- a gazdasági vezető munkájának segítése folyamatos tájékoztatással;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a gazdasági vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 3.1.1.3 HELYETTESÍTÉSE

A pénzügyi- számviteli osztályvezetőt akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt, az Ávr. rendelkezéseinek megfelelő képesítésű munkavállaló helyettesíti.

## 3.2 PÁLYÁZATI OSZTÁLY

Vezetője a pályázati osztályvezető, a gazdasági vezető közvetlen beosztottja. A Pályázati Osztály a pályázatok figyelésével, előkészítésével, beadásával, lebonyolításával, pénzügyi elszámolásával és jelentésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet végez.

Feladatai:

- figyeli a tudományos és egyéb – hazai, európai uniós és harmadik országbeli – pályázatokat, a beszerzett információkat továbbítja az érintett szervezeti egységek felé a Kutatóközpont szabályzásának megfelelő formában;
- koordinálja és megszervezi a benyújtandó pályázatok szakmai előkészítését, gondoskodik a költségtervek kidolgozásáról, a benyújtandó pályázati anyagnak a kiíró és a kutatóközponti szabályozásnak megfelelő összeállításáról;
- ellenőrzi és gondoskodik a benyújtási dokumentáció Kutatóközponton belüli engedélyeztetéséről és a kiírásnak megfelelő benyújtásról;
- támogatja a nyertes pályázat témavezetőjének munkáját, koordinálja és megszervezi a témavezetővel együttműködve a nyertes pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, a projekt lebonyolítás és a fenntartása alatti teendőket;
- nyilvántartja a nyertes pályázatokat, és a Kutatóközpont szabályzásának megfelelően összegyűjti és tárolja a projektekben keletkezett teljes dokumentációt a tervezés megkezdésétől a fenntartási időszak lezárásáig;
- elvégzi a többi közreműködő szervezeti egységgel a szükséges egyeztetéseket, koordinálja a közös munkát a témavezetővel közösen;
- elkészíti az időszaki és záró pénzügyi beszámolókat, fenntartási jelentéseket a témavezetővel együttműködve, gondoskodik a témavezető által elkészített kapcsolódó szakmai anyag megfelelő becsatolásáról és a teljes beszámoló anyagok támogatói és a kutatóközponti szabályozás szerinti benyújtásáról;

- naprakész információkat szolgáltat a projektek költségvetéséről;
- kapcsolatot tart a pályázatok kiíróival, a nyertes pályázatok finanszírozóival;
- részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos konferenciákon és rendezvényeken.

---

### 3.2.1 PÁLYÁZATI OSZTÁLYVEZETŐ

#### 3.2.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. A gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

#### 3.2.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- irányítja a Pályázati Osztályt;
- közvetlen felettese a Pályázati Osztály munkatársainak, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- irányítja és megszervezi az osztály dolgozóinak teljesítmény értékelését a Kutatóközpont szabályozásainak megfelelően;
- irányítja és koordinálja a Pályázati Osztály és a többi kutatóközponti szervezeti egység közötti kommunikációt és közös munkát;
- a pályázatokkal kapcsolatosan beszerzett információk továbbítását megszervezi és összehangolja;
- irányítja a pályázatok költségtervei kidolgozásának és nyomon követésének folyamatát, gondoskodik azoknak a kiírásnak és a kutatóközponti szabályozásoknak való megfeleltetéséről;
- felügyeli a kiírónak és a kutatóközponti szabályozásnak megfelelő dokumentáció mind papíralapon, mind elektronikus úton történő benyújtását;
- irányítja és összehangolja a benyújtott és nyertes pályázatok nyilvántartásának, menedzselésének, pályázati jelentések (szakmai és pénzügyi) elkészítésének folyamatát;
- ellenőrzi a projektekhez kapcsolódó a témavezető és a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály által előkészített munkaügyi dokumentációt;
- gondoskodik a pályázatok kiíróival, finanszírozóval való megfelelő kapcsolattartásról;
- a főigazgató, a gazdasági vezető, az intézeti igazgatók és a témavezetők részére gondoskodik a folyamatos tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtásáról;
- a költségvetési beszámolót alátámasztó projektnyilvántartást és maradvány kimutatást a témavezető mellett aláírásával igazolja;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a gazdasági vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

#### 3.2.1.3 HELYETTESÍTÉSE

A pályázati osztályvezetőt akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

---

### 3.3 ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Az Üzemeltetési Osztály ellátja a Kutatóközpont üzemeltetéssel összefüggő felújítási és karbantartási forrásainak terhére történő kivitelezői munkák lebonyolítását, ellátja a

Kutatóközpont működését és üzemeltetését elősegítő olyan tevékenységet, amelyet a Kutatóközpont belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

Az osztály a fentiekén kívül kiemelten ellátja a következő feladatokat:

- üzemelteti és karbantartja a Kutatóközpont épületeit és egyéb berendezéseit;
- ellátja a Kutatóközpont vagyonkezelésében lévő vagyon nyilvántartásával (műszaki adatok, állapot stb.) és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz a Kutatóközpont rövid- és hosszú távú beruházási, központi felújítási és karbantartási koncepcióinak kialakításában, műszaki és pénzügyi tervezésében, majd azok lebonyolításában és elszámolásában;
- a rendelkezésre álló kapacitás mértékéig anyagmozgatást végez;
- nyilvántartja az energia- és közműszámlákat, ellenőrzi a fogyasztás helyességét a Kutatóközpont teljes területén, együttműködve a telephelyek által a feladat ellátására kijelölt munkavállalóval;
- nyilvántartja a bérlemények energia- és közműköltégeit, ellenőrzi a fogyasztást;
- kapcsolatot tart a Kutatóközpont telekommunikációs hálózatához kapcsolódó szolgáltatókkal, javaslatot tesz a hálózat fejlesztésére;
- gondoskodik a környezetvédelem, munkavédelem, tűz- és vagyonvédelem területére vonatkozó jogszabályok és a Kutatóközpont által kiadott ide vonatkozó szabályzatok szerint a Kutatóközpont biztonságos működéséről.

---

### 3.3.1 ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

#### 3.3.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. A gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

#### 3.3.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- az Üzemeltetési Osztály vezetése;
- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- a Kutatóközpont működésével összefüggő építési, műszaki, beruházási, fejlesztési, felújítási, karbantartási, üzemeltetési, valamint biztonság szervezési feladatok vezetése és felügyelete;
- a hatékony energiagazdálkodási feltételek megteremtése, az energiagazdálkodási feladatok összehangolása;
- gépjármű-állomány üzemeltetése, adminisztrációjának felügyelete;
- a gazdasági vezető részére folyamatos tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtása;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a gazdasági vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

#### 3.3.1.3 HELYETTESÍTÉSE

Az üzemeltetési osztályvezetőt akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

---

### 3.4 INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Az Informatikai Üzemeltetési Osztály a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, vezetője az informatikai üzemeltetési osztályvezető.

Az Informatikai Üzemeltetési Osztály feladatai:

- az informatikai infrastruktúrának a Kutatóközpont Informatikai Üzemeltetési- és az Informatikai Biztonsági Szabályzatai szerinti működtetése a Kutatóközpont minden részlegében;
- hardverek és szoftverek beszerzésének, fejlesztésének koordinálása, központi nyilvántartása, a szoftverek jogtisztaságának betartatása, hardver és szoftver igények felmérése, javaslattétel fejlesztésre;
- kutatási adatok kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása az általános-operatív főigazgató-helyettesel együttműködve;
- elektronikus levelezés biztosítása, felhasználók támogatása, informatikai tanácsadás, belső számítógépes hálózat és internet elérésének biztosítása;
- a gazdasági és intézmény-menedzsmenttel kapcsolatos informatikai rendszerek és csatlakozó szolgáltatások üzemeltetése és fejlesztése;
- részvétel a Kutatóközpont és intézetei honlapjának fejlesztésében és karbantartásában és azok elérhetőségének biztosításában.

---

#### 3.4.1 INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

---

##### 3.4.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. A gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

---

##### 3.4.1.2 FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- a Kutatóközpont informatikai stratégiájának előkészítése és egyeztetése;
- a Kutatóközpont informatikai infrastrukturális keretei biztosításának megszervezése;
- az informatikai üzemeltetés megszervezése és ellenőrzése;
- informatika tárgyú pályázatok előkészítése és főigazgatói engedély esetén benyújtása;
- informatikai tárgyú ügyekben belső és külső kapcsolattartás, a Kutatóközpont képvisellete;
- közreműködés az informatikával kapcsolatos főigazgatói döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a gazdasági vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.
- betölti a kutatóhelyi informatikai biztonságért felelős személy szerepét, aki:

- elvégzi vagy irányítja az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, koordinációját és ellenőrzését;
- irányítja az információbiztonsági esemény- és incidenskezelést, valamint eleget tesz az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségeknek az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve;
- elvégzi vagy irányítja az informatikai biztonsági alrendszerek üzemeltetését;
- a kutatóhely vezetőjének közvetlenül adhat jelentést és tájékoztatást
- évi legalább 20 óra időtartamban információbiztonsági továbbképzésen, tanfolyamon vagy konferencián vesz részt.

---

#### 3.4.1.3 HELYETTESÍTÉSE

Az informatikai üzemeltetési osztályvezetőt akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

---

### 3.5. BESZERZÉSI OSZTÁLY

A Beszerzési Osztály a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, vezetője a beszerzési osztályvezető.

A Beszerzési Osztály feladatai

A Beszerzési Osztály ellátja a Kutatóközpont beszerzési tevékenységével kapcsolatos alábbi feladatokat a beszerzések lebonyolítására vonatkozó eljárásrendnek megfelelően, melyet a Kutatóközpont külön szabályzatban határoz meg:

- az intézményi beszerzési igények összefogása, központi koordinálása, lebonyolítása, éves beszerzési terv elkészítése, aktualizálása;
- az éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása;
- az árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások beszerzése;
- a beszerzési eljárás előkészítése,
- a Kutatóközpontnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából a szabályzat szerinti eljárás lefolytatása;
- kapcsolatot tart a Kutatóközpont telekommunikációs hálózatához kapcsolódó szolgáltatókkal, előkészíti a szolgáltatói szerződéseket, vezeti a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartást.

---

#### 3.5.1 BESZERZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

##### 3.5.1.1 JOGÁLLÁSA

A beszerzési osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. A gazdasági vezető közvetlen beosztottja.

##### 3.5.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a Beszerzési Osztály és a többi kutatóközponti szervezeti egység közötti kommunikáció és a közös munka irányítása és koordinálása;

- a beszerzési referensek feladatellátásának koordinálása és felügyelete;
- az intézményi beszerzési igények összefogása, központi koordinálása, lebonyolítása;
- az éves Beszerzési terv elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- a közbeszerzési értékhatár alatti belföldi és külföldi megrendelések lebonyolítása;
- az éves Közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása, szükséges eljárások előkészítése, lefolytatása, kapcsolattartás közbeszerzési tanácsadó irodával;
- a központosított közbeszerzés alá tartozó termékek beszerzésének lebonyolítása;
- gondoskodás a Kutatóközpont tárgyévi Beszerzési tervének és a hatályos keretszerződések elérhetőségéről.

### 3.5.1.3 HELYETTESÍTÉSE

A beszerzési osztályvezetőt akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

## 4. FITOTRON OSZTÁLY

A Fitotron Osztály ellátja a fitotron kamrák és a fenotipizáló rendszer üzemeltetésével összefüggő kutatói feladatokat (kivéve a műszaki és karbantartási munkákat, melyeket az Üzemeltetési Osztály végez). Részt vesz a Kutatóközpont rövid- és hosszú távú fitotron kamrákkal kapcsolatos beruházási, központi felújítási és karbantartási koncepcióinak kialakításában.

A Fitotron Osztály feladatai:

- a fitotron egységekben kísérletek szervezése, a kamrák tisztítása és azok rendszeres ellenőrzése; hibás működés esetén az Üzemeltetési Osztály mielőbbi értesítése a hibaelhárítás megkezdéséhez;
- a növénynevelés alapvető feltételeinek biztosítása (tenyészedény, talaj, tápoldatok stb.);
- a növények rutin jellegű gondozása (csíráztatás, vetés, öntözés stb.);
- fitotroni és külső kísérleti anyag felvételezése, feldolgozása;
- fenotipizáló rendszer működtetése (programozása, adatok feldolgozása);
- a fitotron és a fenotipizáló rendszer működése során fellépő adminisztratív teendők ellátása;
- kapcsolattartás a megrendelőkkel és a külső szolgáltatókkal, valamint az Üzemeltetési Osztályon belüli karbantartó egység tagjaival.

### 4.1 FITOTRON OSZTÁLY VEZETŐJE

#### 4.1.1 JOGÁLLÁSA

Az osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

#### 4.1.2 FELADATA

- a Fitotron Osztály irányításával kapcsolatos teendők ellátása;
- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;

- részvétel a Kutatóközpont rövid- és hosszú távú fitotron kamrákkal kapcsolatos beruházási és központi felújítási koncepcióinak kialakításában;
- a fitotroni és a fenotipizáló egységek üzemeltetésének megszervezése és ellenőrzése;
- a fitotron és a fenotipizáló egységekkel kapcsolatos ügyekben belső és külső kapcsolattartás;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

#### 4.1.3 HELYETTESÍTÉSE

A fitotron osztályvezetőt akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

## 5. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, vezetője a humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető.

A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály feladatai:

- munkaügyi, személyügyi és emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos naprakész nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás;
- üres vagy újonnan meghatározásra kerülő pozíciók meghirdetése, a pozíciókra beérkező önéletrajzok fogadása. Az önéletrajzok alapján a megfelelő jelöltek kiválasztása, velük tesztek és/vagy állásinterjúk lebonyolítása. Az érintett intézetek/igazgatóságok vezetői által kiválasztott, sikeres pályázónak az adott állás felajánlása;
- előkészíti a szervezeti egységek vezetőivel, és amennyiben projektet érinti, a témavezetőkkel és a Pályázati Osztállyal a munkaszerződéseket, munkaszerződés módosításokat és a kapcsolódó munkaügyi dokumentációkat;
- a szervezeti egységek vezetőivel és a projektek témavezetőivel a munkakörök ellátásához szükséges munkaköri leírásokat előkészíti;
- a munkakörök értékelése az érintett szervezeti egység vezetőivel egyeztetve, ha szükséges, javaslattétel az átszervezésükre;
- a munkakörök átadásának ellenőrzése;
- a szervezeti teljesítményértékelési rendszer működtetése az előre meghatározott szempontok alapján;
- az elérhető és a szervezeti működés számára releváns képzések monitorozása, ezekről rendszeres tájékoztatás a szervezeti egységek vezetői részére;
- egyéni és kollektív motivációs lehetőségek kidolgozása a munkavállalók részére, ezek felterjesztése a vezetőségnek a szervezeti egységek vezetőivel való egyeztetést követően;
- belső rendezvények szervezése, belső kommunikáció végzése;
- csapatépítő tréningek szervezése;
- a munkavállalók szakmai továbbképzésének szervezése;
- a Kutatóközpont munkavállalói személyi anyagának kezelése;
- a Kutatóközpont szervezeti létszáma változásainak figyelemmel kísérése, állományi tábla naprakész vezetése;

- a személyi juttatásokkal, bérjellegű kifizetésekkel és a bérigazgatással összefüggésben kialakítja és vezeti a Kutatóközpont valamennyi munkavállalójának megfelelő adattartalommal rendelkező teljes körű nyilvántartását;
- minden kifizetést érintő dokumentációval és információval kapcsolatban naprakész adatszolgáltatást végez a Pénzügyi-számviteli Osztály felé;
- kialakítja és vezeti a projektek személyi és bérköltségéhez kapcsolódó egységes adat tartalmú nyilvántartásokat;
- pályázat előkészítése során adatot szolgáltat a Pályázati Osztály részére; közreműködik a projektek elszámolása és ellenőrzése folyamatában a Pályázati Osztállyal;
- társadalombiztosítási és nyugdíjazással kapcsolatos feladatok ügyintézése és nyomon követése;
- részvétel költségvetési beszámolók, valamint a HUN-REN Központ vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, NAV, ÁSZ stb.) által előírt létszám és bérigazgatással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatásokban, valamint a szükséges tervezetek határidőre történő elkészítésében szorosan együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal, jogszabályok, irányító szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más információk, rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb munkaügyi (létszám, bér) adatok elemzése, értékelése;
- együttműködés a Szervezetirányítási Osztállyal a Nemek Közötti Egyenlőségi Terv (Gender Equality Plan) frissítésében. A Kutatóközpont vezetősége által jóváhagyott, a Tervhez köthető intézkedések végrehajtása (pl. képzések szervezése).

---

## 5.1 HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY VEZETŐJE

### 5.1.1 JOGÁLLÁSA

A humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. A főigazgató közvetlen beosztottja.

### 5.1.2 FELADATA

- az osztály munkájának irányítása, megszervezése;
- HR stratégiai terv kialakítása;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- a Kutatóközpont működése során a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, végrehajtása, ellenőrzése;
- a humánerőforrás-gazdálkodáshoz tartozó folyamatok és szabályzatok kidolgozása, működtetése és fejlesztése;
- közreműködés a Kutatóközpont szervezetirányítási céljainak, irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a szervezeti stratégiához illeszkedve és a szervezeti egység vezetőikkel együttműködve azon munkavállalói kompetenciák, készségek és képességek meghatározása, amelyekkel e célok elérhetők. Ezekhez a megfelelő munkakörök



megtervezése, stratégia kiválasztása, teljesítményértékelési-, képzési- és javadalmazási rendszer kidolgozása. Az eredmény egyeztetése a társvezetőivel, illetve az egyes számú vezetővel;

- a humánerőforrás-tervezési és bérigazgatási feladatokkal összefüggésben együttműködés a gazdasági vezetővel;
- az osztály munkájáról és munkaprogramjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- a projektek megvalósítása során szükséges támogatói elvárásoknak megfelelő munkaügyi dokumentáció biztosítása;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 5.1.3 HELYETTESÍTÉSE

Akadályoztatása esetén a főigazgató a Kutatóközpont valamely munkavállalóját kéri fel helyettesítésre.

## 6. KÖZPONTI TITKÁRSÁG ÉS KÖNYVTÁR

Titkársági feladatok:

- a Kutatóközpont általános iratkezelési feladatainak, a kutatóközponti vezetők adminisztratív munkájának ellátása;
- ellátja az IT tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat;
- közreműködik a Kutatóközpont testületi szerveinek, rendezvényeinek előkészítésében és szervezésében;
- ellátja a Kutatóközpont elnyert pályázatai kötelező nyilvánosságához kapcsolódó kommunikációs feladatait a Pályázati Osztállyal együttműködve (honlapkezelés, kommunikáció, projekt-tábla rendelése stb.);
- folyamatos munkakapcsolatot tart a HUN-REN Központtal, valamint a kutatóközponti intézetek igazgatóinak titkárságával/titkáraival;
- ellátja a protokolláris, reprezentációs feladatokat, közreműködik a médiakapcsolatokban;
- részt vesz a Kutatóközpont távlati, középtávú és éves kutatási terveinek, tudományos beszámolóinak technikai összeállításában;
- gondoskodik a Kutatóközpontot hivatalosan meglátogató külföldi állampolgárokra vonatkozó idegenrendészeti feladatok betartásáról, a kapcsolatos adminisztráció ellátásáról;
- teljesíti a főigazgató, az általános-operatív főigazgató-helyettes, az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető egyéb eseti megbízásait;
- nyilvántartja és szervezi a park- és egyéb helyiségek bérbeadásához kapcsolódó feladatokat.

Könyvtári feladatok:

- a kutatóközponti kutatáshoz szükséges dokumentumok beszerzése (vétél vagy könyvtárközi kölcsönzés útján), állományba vétele, feltárása, megőrzése, rendelkezésre bocsátása;

- a könyvtári szolgáltatás nyújtása a Kutatóközpont kutatóinak és dolgozóinak, illetve korlátozottan külső látogatóknak;
- az internetes adatbázisok és egyéb szolgáltatások megrendelése;
- a könyvtári állomány nyilvántartása, ellenőrzése (leltározása) a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján;
- részvétel a hazai és külföldi könyvtárközi kölcsönzésben;
- adatszolgáltatás a vonatkozó jogszabályokban megjelölt szervezetek felé;
- publikációk és hivatkozások regisztrálása az MTMT-ben, repozitóriumi közzététel (REAL).

---

## 6.1 KÖZPONTI TITKÁRSÁG ÉS KÖNYVTÁR VEZETŐJE

---

### 6.1.1 JOGÁLLÁSA

Feladatait osztályvezetői munkakörben látja el, tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására a Kutatóközpont főigazgatója jogosult.

### 6.1.2 FELADATA

- irányítja a központi titkárság és könyvtár adminisztratív munkáját, elvégzi az iktatással kapcsolatos teendőket;
- közreműködik az IT tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokban;
- ellátja a protokolláris és reprezentációs feladatokat;
- gondoskodik a Kutatóközpontot hivatalosan meglátogató külföldi állampolgárokra vonatkozó idegenrendészeti feladatok betartásáról, a kapcsolatos adminisztráció ellátásáról;
- teljesíti a főigazgató, a gazdasági vezető, valamint az általános-operatív főigazgató-helyettes és az intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes egyéb eseti megbízásait;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### 6.1.3 HELYETTESÍTÉSE

Akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

## 7. KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

A Kommunikációs Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, vezetője a kommunikációs osztályvezető, aki a főigazgató közvetlen beosztottja.

A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a HUN-REN ATK kommunikációs feladatainak ellátása;
- az Agroverzum Tudományos Élményközpont és a Beethoven Emlékmúzeum működtetése és közös közönségszolgálati feladatainak ellátása;
- az Agroverzum Tudományos Élményközpont tudománykommunikációs, kiállítási, közművelődési, múzeumpedagógiai és PR-marketing feladatainak az ellátása;

- tudománykommunikációs programok, foglalkozások, szakkörök, előadások szervezése és lebonyolítása;
- agrár- és természettudományos állandó, időszaki és vándorkiállítások tervezése, készítése, működtetése;
- az Üzemeltetési Osztállyal előzetesen egyeztetve, az Agroverzum Tudományos Élményközpont és a Beethoven Emlékmúzeum kiállításaira alapozott komplex agrártudományi és természetismereti, valamint kultúrtörténeti múzeumpedagógiai, közművelődési programok szervezése, rendezése;
- együttműködés a közoktatási intézményekkel, az Agroverzum Tudományos Élményközpont bekapcsolása az iskolai oktatásba;
- programok kidolgozása az életen át tartó tanulás elősegítésére;
- pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése;
- kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, társzervezetekkel;
- kapcsolattartás a Kutatóközpont egyéb szervezeti egységeivel a tudománykommunikációs feladatok ellátása érdekében;
- közönségszervezés (látogatói csoportok szervezése és fogadása);
- az Agroverzum Tudományos Élményközpontot, a kastélyparkot és a Beethoven Emlékmúzeumot érintő szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
- közönségtájékoztatás.

---

## 7.1 A KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY VEZETŐJE

### 7.1.1 JOGÁLLÁSA

A kommunikációs osztályvezető munkaviszonyát a főigazgató létesíti, illetve szünteti meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

### 7.1.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a Kommunikációs Osztály vezetése;
- az osztály munkájának megszervezése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelése;
- részvétel a Kutatóközpont integrált kockázatkezelési és belső kontroll fejlesztési feladataiban;
- az osztály éves közönségszolgálati munkatervének az elkészítése;
- a Kommunikációs Osztály és a Kutatóközpont szervezeti egységeivel való együttműködés biztosítása;
- a médiával, az oktatási intézményekkel, valamint a szakmai társintézményekkel való kapcsolattartás;
- a közgyűjteményekre vonatkozó szabályok alapján a Beethoven Emlékmúzeum szakmai besorolása szerinti működésének a vezetése;
- a főigazgató, a gazdasági vezető, az intézetigazgatók részére az Agroverzum Tudományos Élményközponttal, a kastélyparkkal és a Beethoven Emlékmúzeum működésével kapcsolatos rendszeres tájékoztatás és adatszolgáltatás nyújtása;

- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

### **7.1.3 HELYETTESÍTÉSE**

A Kommunikációs Osztály vezetőjét akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

## **8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKAVÁLLALÓ**

### **8.1 JOGÁLLÁSA**

A belső ellenőrzési feladatokat a Kutatóközponttal munkaviszonyban álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott munkavállaló végzi, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása a főigazgató döntése alapján részben vagy egészben a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feltételekkel, külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

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

### **8.2 FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

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

### **8.3 HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőr tartós akadályoztatása esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

## **IX. FEJEZET**

### **KUTATÓKÖZPONTBAN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖK**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a Kutatóközpont által lefolytatott közbeszerzési eljárásban, illetve feladatai ellátása során valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a munkaviszonyviszony létrejöttére később kerül sor, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A Kutatóközpontban jelen szabályzat kiadásakor vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

- a) főigazgató;
- b) általános-operatív főigazgató-helyettes;
- c) intézményfejlesztési és stratégiai főigazgató-helyettes;
- d) gazdasági vezető;
- e) intézetigazgatók;
- f) pénzügyi- számviteli osztályvezető;
- g) tudományos osztályvezetők;
- h) belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló;
- i) aki javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a Kutatóközpont által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;
- j) valamennyi, a pénzeszközök felett rendelkezési joggal rendelkező munkavállaló.

## X. FEJEZET

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a HUN-REN Központ Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2024. április 19. napján lép hatályba azzal, hogy a 2023. november 28. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti. A szabályzat kihirdetése a helyben szokásos módon, a Kutatóközpont honlapján történik.

Martonvásár, 2024. április 18.

.....  
Dr. Kotschán Jenő  
mb. főigazgató



## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot a HUN-REN Központ Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2024. április 18-i ülésén elfogadta.

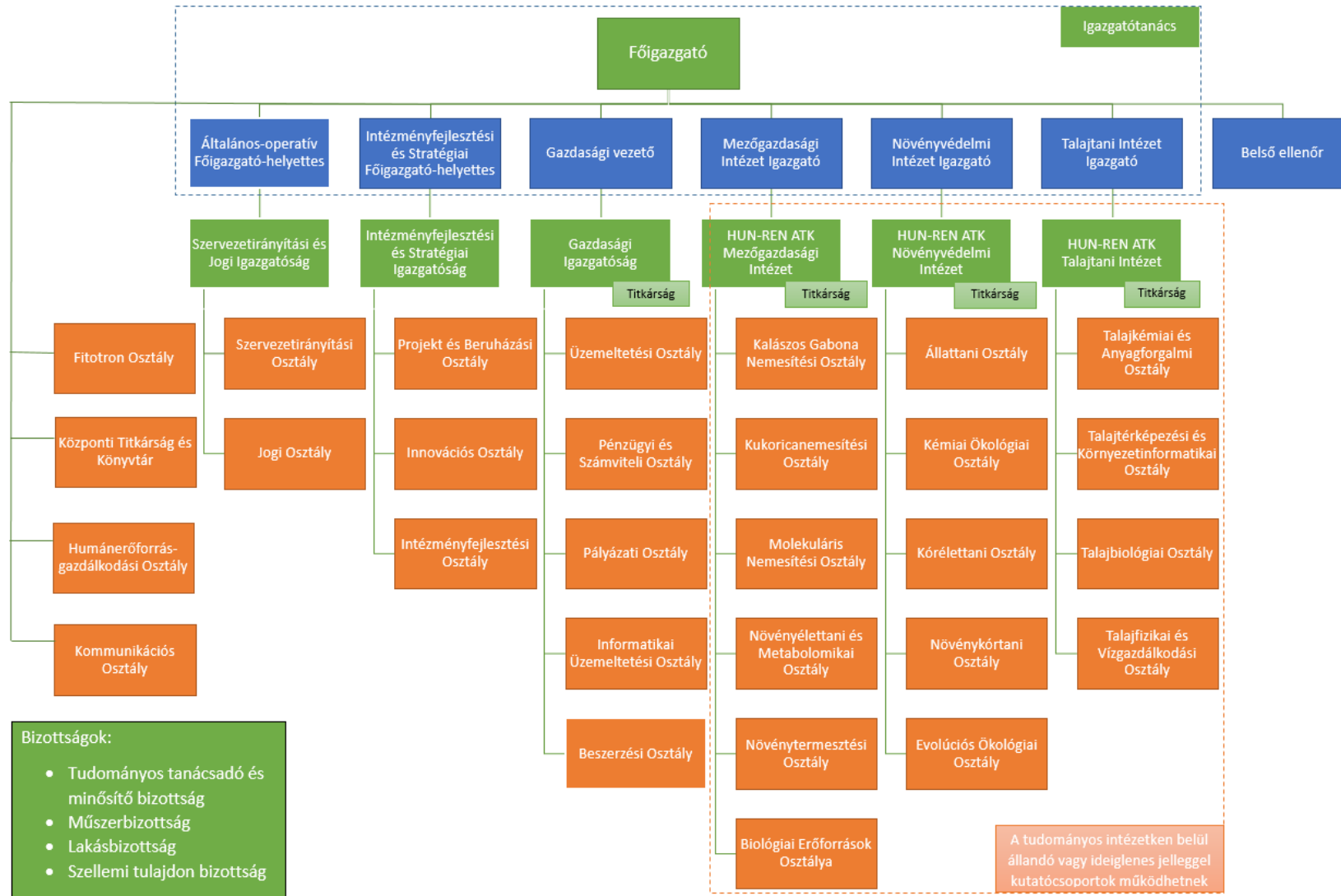
A Kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

Budapest, 2024. április 18.

.....  
Dr. Gulyás Balázs  
a HUN-REN elnöke,  
a fejezetet irányító szerv vezetője



A Kutatóközpont szervezeti felépítése (organogram)



## A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 20. § (1) bekezdése szerint „a munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult”. Továbbá a (2) bekezdés szerint „a munkáltatói joggyakorlás rendjét - a jogszabályok keretei között - a munkáltató határozza meg”.

A Kutatóközpont főigazgatója, mint munkáltató valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására jogosult, kivéve i) a gazdasági vezetőt (ld. 2.1. pont), illetve ii) a tudományos intézetek igazgatóinak munkaviszony létesítésének és megszüntetésének esete, amelyhez – a kutatási hálózat működésével kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum értelmében – a HUN-REN elnökének előzetes jóváhagyása szükséges.

A főigazgató szabadon jogosult megosztani és delegálni a munkáltatói jogkör egészét vagy annak egyes részeit.

Az általános jelleggel delegált jogköröket (alapvető és egyéb munkáltatói jogok) a jelen melléklet tartalmazza. Az eseti jelleggel átadásra kerülő jogkörök eseti meghatalmazással adhatók át.

### 1. A munkáltatói jogok meghatározása

Munkáltatói jogkörön az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási továbbá a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási, utasítási és ellenőrzési munkáltatói jog érvényre juttatását kell érteni.

#### 1.1. A munkáltatói jogok közé tartoznak különösen:

##### 1.1.1. Az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási jog (alapvető munkáltatói jogok):

- a) munkaviszony létesítésére pályázat kiírása;
- b) munkaszerződés kötése (a munkavállaló munkabérének, munkakörének, munkavégzés helyének, munkarendjének meghatározása) módosítása, és megszüntetése;
- c) szervezeti egység vezetésére vonatkozó munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése;
- d) a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése és visszavonása;
- e) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- f) tanulmányi szerződés kötése;
- g) bérpótlék megállapítása;
- h) jutalmazás, beleértve a KFI tv.-ben meghatározott átmeneti szabályok szerint a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítását és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodást;
- i) vétkes kötelezettségzegés esetén lefolytatandó és kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető jogkörök;
- j) fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

##### 1.1.2. A munkavégzéssel kapcsolatos irányítási, utasítási és ellenőrzési jogok (egyéb munkáltatói jogok):

- a) munkaköri leírás kiadása;
- b) a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- c) munkaidő beosztás meghatározása;
- d) teljesítményértékelés;
- e) munkaviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása;
- f) szabadság kiadása;
- g) a napi munkavégzéshez a munkaköri leírásban meghatározott, valamint az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító irányítási, utasítási, és ellenőrzési jog.

## 2. A munkáltatói jogok gyakorlása:

2.1. A Kutatóközpont főigazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat a HUN-REN elnöke gyakorolja. A Kutatóközpont gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat – a kutatási hálózat működéssel kapcsolatos, stratégiai elveket tartalmazó dokumentum értelmében – a főigazgató és a HUN-REN elnöke megosztottan gyakorolja.

2.2. A további tudományos és nem tudományos vezetői és beosztotti munkakörök esetében a főigazgató által gyakorolt alapvető, és az általános jelleggel átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbi táblázat foglalja össze:

<b><i>Munkakör megnevezése</i></b>	<b><i>Az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási jog (alapvető munkáltatói jogok, ld. 1.1.1. pont)</i></b>	<b><i>A munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási és ellenőrzési jogok (egyéb munkáltatói jogok, ld. 1.1.2. pont)</i></b>
Tudományos intézet vezetője (intézetigazgató); főigazgató-helyettes	főigazgató	főigazgató
Tudományos intézet osztályvezetője	főigazgató, tudományos intézet igazgatójának javaslatára	intézet igazgatója
Tudományos intézet beosztottja (ideértve a csoport- és kutatócsoport-vezetőt is)	főigazgató, tudományos intézet igazgatójának javaslatára	intézet igazgatója
Közvetlenül a főigazgatónak alárendelt nem tudományos osztályvezető	főigazgató	főigazgató
Nem tudományos osztályvezető, a főigazgató-helyetteseknek vagy a gazdasági vezetőnek alárendelten	főigazgató, a főigazgató-helyettesek vagy gazdasági vezető javaslatára	főigazgató-helyettesek vagy gazdasági vezető
Nem tudományos beosztott	főigazgató, a főigazgató-helyettesek vagy gazdasági vezető javaslatára	szervezeti egység vezetője (osztályvezető)