

**Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2013. május 1.-től**

**Budapest**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>5</b>
<b>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. Az Iroda jogállása.....	5
2. Az Iroda alapítása .....	5
3. Az Iroda alapadatai.....	5
3.1 Neve, rövidített neve.....	5
3.2 Székhelye.....	5
3.3 Illetékessége.....	6
3.4 Alapítása .....	6
3.5 Felügyeleti szerve.....	6
3.6 Az Iroda felügyelete .....	6
3.7 Az OTKA Iroda azonosító adatai .....	6
3.8 Az Iroda hivatalos bélyegzői .....	7
4. Az Iroda közfeladatként ellátott tevékenysége.....	7
4.1 Az Iroda közfeladatként ellátott alaptevékenysége:.....	7
4.2 Az alaptevékenység tevékenységi körök szerint.....	7
4.3 Vállalkozási tevékenység.....	8
Az Iroda a hatályos Alapító Okirata szerint vállalkozási tevékenység folytatására nem jogosult. ....	8
5. Az Iroda gazdálkodása.....	8
6. Vagyonnal kapcsolatos szabályok.....	8
7. Az Iroda alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben.....	8
8. Az Iroda alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések.....	8
<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>10</b>
<b>AZ IRODA VEZETÉSE.....</b>	<b>10</b>
9. Az Iroda vezetése.....	10
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>11</b>
<b>AZ IRODA SZERVEZETE .....</b>	<b>11</b>
10. Az Iroda szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma .....	11
10.1 A tudományterületi osztályok feladatai .....	11
10.2 A Gazdasági Szervezet feladatai.....	11
10.3 A Titkárság feladatai.....	11
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>12</b>
<b>AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, TESTÜLETEK .....</b>	<b>12</b>
11. A szervezeti egységek működésének általános szabályai .....	12
12. A testületi szervek összetétele, feladata .....	12
12.1 Az Iroda vezetői testülete .....	12
12.2 Az OTKA Iroda Informatikai Tanácsadó Testülete.....	12
12.3 A kollégiumi referensek, titkárok .....	13
12.4 Az OTKA Bizottság testületei – külső testületek .....	13
13. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben .....	13
<b>IV. FEJEZET .....</b>	<b>14</b>
<b>AZ IRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>14</b>
14. Az Iroda közfeladatai ellátásának módja.....	14
15. Szakmai, funkcionális kapcsolatok.....	15
15.1 Az Iroda kapcsolata az OTKA Bizottság testületeivel.....	15

15.1.1	Az OTKA Bizottság.....	15
15.1.2	Az OTKA Bizottság Operatív Bizottsága.....	15
15.1.3	A tudományterületi kollégiumok vezetőinek testülete.....	15
15.1.4	A tudományterületi kollégiumok.....	16
15.1.5	A szakmai zsűrik.....	16
15.1.6	A Nemzetközi Bizottság és a Publikációs Bizottság.....	16
15.1.7	Az Eljárási- és Etikai Bizottság.....	16
15.1.8	További eseti bizottságok.....	16
15.2	Az Iroda kapcsolata a külső szervezetekkel.....	16
15.3	Az információk fogadása és hasznosítása.....	16
15.4	A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése.....	17
<b>16.</b>	<b>Függelmi kapcsolatok.....</b>	<b>17</b>
16.1	Szolgálati út.....	17
16.2	A vezetők kivételes beavatkozási joga.....	17
<b>17.</b>	<b>A jogkörök gyakorlása.....</b>	<b>18</b>
17.1	Az Iroda képvisellete.....	18
17.2	A kiadmányozás és az iratkezelés rendje.....	18
17.3	Átruházott jogkörök.....	18
17.4	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	18
<b>18.</b>	<b>Az Iroda belső ellenőrzési rendszere.....</b>	<b>19</b>
18.1	A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.....	19
18.2	A belső ellenőrzés.....	19
18.3	A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái.....	20
18.4	A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái.....	20
<b>19.</b>	<b>Belső irányítás, szabályzatok.....</b>	<b>20</b>
19.1	A jelen szabályzat mellékletét képező szabályzatok.....	20
19.2	Az igazgató által kiadott további szabályzatok.....	20
19.3	További szabályzatok, megállapodások.....	21
<b>V.</b>	<b>FEJEZET.....</b>	<b>22</b>
<b>A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....</b>		<b>22</b>
<b>20.</b>	<b>Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</b>	<b>22</b>
<b>21.</b>	<b>A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények.....</b>	<b>22</b>
21.1	Foglalkoztatási követelmények.....	22
21.2	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök.....	22
21.3	A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények.....	23
21.4	A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek.....	23
21.5	Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	24
21.6	Munkarend, szabadság.....	24
<b>22.</b>	<b>Az Iroda működésének rendszere, a szervezeti egységek feladatai.....</b>	<b>25</b>
22.1	A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok.....	25
<b>23.</b>	<b>A közalkalmazottak teljesítményének értékelése.....</b>	<b>26</b>
<b>24.</b>	<b>A munkakör átadás-átvétel rendje.....</b>	<b>26</b>
24.1	A munkakör ideiglenes átadása-átvétele.....	26
24.2	A munkakör végleges átadása-átvétele történhet.....	26
<b>KÜLÖNÖS RÉSZ.....</b>		<b>27</b>
<b>I.</b>	<b>FEJEZET.....</b>	<b>27</b>
<b>AZ IRODA VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....</b>		<b>27</b>
<b>1.</b>	<b>Az igazgató.....</b>	<b>27</b>
1.1	Jogállása.....	27
1.2	Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	27
1.3	Helyettesítésének rendje.....	29

1.4	Felelőssége .....	29
1.5	Ellenőrzési kötelezettsége.....	30
1.6	Közalkalmazottak közösségével történő együttműködés.....	30
<b>2.</b>	<b>Az igazgató-helyettes.....</b>	<b>30</b>
2.2	Jogállása .....	30
2.3	Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	30
2.4	Helyettesítésének rendje .....	31
2.5	Felelőssége .....	31
2.6	Ellenőrzési kötelezettsége.....	31
<b>3.</b>	<b>A gazdasági vezető.....</b>	<b>31</b>
3.2	Jogállása .....	31
3.3	Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	32
3.4	Helyettesítésének rendje .....	33
3.5	Felelőssége .....	34
3.6	Ellenőrzési kötelezettsége.....	34
	Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az Iroda valamennyi gazdasági és általános ügyviteli, valamint az OTKA Programok gazdasági tevékenységére. Ezt a kötelezettségét főként.....	34
<b>4.</b>	<b>A tudományterületi osztályok vezetői.....</b>	<b>34</b>
4.2	Jogállásuk .....	34
4.3	Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja .....	34
4.4	Helyettesítésük.....	35
4.5	Felelősségük .....	35
4.6	Ellenőrzési kötelezettségük .....	35
<b>5.</b>	<b>A Titkárság vezetője.....</b>	<b>35</b>
5.2	Jogállása .....	35
5.3	Feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja .....	35
5.4	Helyettesítésének rendje .....	36
5.5	Felelőssége .....	36
5.6	Ellenőrzési kötelezettsége.....	36
<b>6.</b>	<b>Beiső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott .....</b>	<b>36</b>
<b>II.</b>	<b>FEJEZET .....</b>	<b>37</b>
	<b>AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI .....</b>	<b>37</b>
1.	A tudományterületi osztályok működése és feladatai .....	37
2.	A Gazdasági Szervezet .....	38
3.	A Titkárság .....	39
	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>41</b>
	<b>JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK.....</b>	<b>41</b>
	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>41</b>



# ÁLTALÁNOS RÉSZ

## BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Iroda jogállása

Az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda (a továbbiakban: OTKA Iroda illetve Iroda) önálló jogi személy, amely gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik. Az OTKA Iroda saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van; költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, a könyvvizeléssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, továbbá elláthatja az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. Az Iroda működési kiadásai – ideértve a pályázatokat véleményező szakértők tiszteletdíját is – az OTKA Programok előirányzatát terhelik.

### 2. Az Iroda alapítása

Az OTKA Irodát az Országos Tudományos Kutatási Alapról szóló 99/1990. (XII. 3.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése hozta létre az Országos Tudományos Kutatási Alap működésével kapcsolatos technikai, pénzügyi, szervezési és adminisztratív feladatok ellátása céljából. Alapító Okiratát a tudományos kutatásért felelős tárca nélküli miniszter 1991. szeptember 1-i hatállyal adta ki. Az Országos Tudományos Kutatási Alapról szóló 99/1990. (XII. 3.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezését követően az Iroda jogállásáról és működéséről – az időközben hatályon kívül helyezett Országos Tudományos Kutatási Alapról szóló 1993. évi XXII. törvény, majd ezt követően – az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról (a továbbiakban: OTKA) szóló többször módosított 1997. évi CXXXVI. törvény (a továbbiakban: OTKA tv.) rendelkezik. Az Iroda jelen szabályzatának jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, Alapító Okiratát a Magyar Tudományos Akadémia elnöke E-1070/2012. számon adta ki. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával, 2013. január 4-én lépett hatályba.

### 3. Az Iroda alapadatai

#### 3.1 Neve, rövidített neve

Teljes neve:	Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda
Rövidített neve:	OTKA Iroda (továbbiakban: Iroda)
Neve angolul:	Hungarian Scientific Research Fund Office
Rövidített neve angolul:	OTKA Office

#### 3.2 Székhelye

Címe:	1093 Budapest, Czuczor u. 10. Stúdió Irodaház I. emelet
Levelezési címe:	1476 Bp. 100. Pf. 289.
Telefon, fax száma:	telefon: +36-1-2198700, fax: +36-1-2198756
Hivatalos elektronikus levélcíme	otka@otka.hu

### 3.3 Illetékessége

Működési köre: országos

### 3.4 Alapítása

Alapítója: tudományos kutatásért felelős tárca nélküli miniszter  
Az alapítói jog gyakorlója: Magyar Tudományos Akadémia  
Az alapítás időpontja: 1991. szeptember 1.

### 3.5 Felügyeleti szerve

Neve: Magyar Tudományos Akadémia  
Székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

### 3.6 Az Iroda felügyelete

Az Iroda felügyeletét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke látja el. Az OTKA Bizottság elnöke irányítja az Iroda működését, az Iroda vezetője és alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### 3.7 Az OTKA Iroda azonosító adatai

#### Az OTKA Iroda költségvetési szerv adatai

Költségvetési fejezet: XXXIII. Magyar Tudományos Akadémia  
Költségvetési cím: 7. cím - OTKA Iroda  
Törzskönyvi azonosító szám: 326528  
ÁHT azonosító szám: 033792  
Szakágazati besorolás: 841115  
Szakágazat megnevezése: K+F tevékenység igazgatása  
Adószám: 15326520-2-43  
KSH statisztikai számjel: 15326520-8411-342-01  
Társadalombiztosítási törzsszám: 33364-1  
TB nyilvántartási szám: 53519310  
PIC szám (EU-s pályázatokhoz): 968096473

#### Az OTKA Iroda banki adatai

Számlavezető bank neve, címe: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága, 1054 Bp., Hold u. 4.

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01733057-00000000  
IBAN: HU 43 1003 2000 0173 3057  
SWIFT kód: MANE HUHB

VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01733057-00070003  
IBAN: HU 07 10032000-01733057-00070003  
SWIFT kód: MANE HUHB

Intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01733057-00060004  
IBAN: HU 29 10032000-01733057-00060004  
SWIFT kód: MANE HUHB

Az Iroda devizaszámlával nem rendelkezik.



### **Az OTKA Programok fejezeti kezelésű előirányzat azonosító adatai**

Költségvetési fejezet: XXXIII. Magyar Tudományos Akadémia  
Cím, alcím: 8 cím, 4 alcím - Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok  
Törzskönyvi azonosító szám: 32374-7  
Államháztartási azonosítószám:  
működés: 032542

### **Az OTKA Programok banki adatai**

Számlavezető bank neve, címe: Magyar Államkincstár Közép-Magyarországi Regionális Igazgatósága, 1054 Bp., Hold u. 4.  
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01220067-51000008  
IBAN kód: HU42  
SWIFT kód: MANE HUHB

### **3.8 Az Iroda hivatalos bélyegzői**

Kerek bélyegző, külső íven: ORSZÁGOS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI ALAPPROGRAMOK, középén: OTKA BIZOTTSÁG ELNÖKE; illetve középén OTKA IRODA, alatta: sorszámok: 1-8-ig.

## **4. Az Iroda közfeladatként ellátott tevékenysége**

### **4.1 Az Iroda közfeladatként ellátott alaptevékenysége:**

Az OTKA Iroda az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok fejezeti kezelésű előirányzat (továbbiakban: OTKA Programok) felhasználásával, működésével kapcsolatos technikai, pénzügyi, szervezési és adminisztratív feladatokat látja el. Az Iroda feladatát képezi a pályázatok meghirdetése, fogadása, formai ellenőrzése, nyilvántartása, pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatok, pályázatok értékelésének ügyintézése, továbbítása zsűriknek, szakértőknek, listakészítés, döntés-előkészítés, a vezető kutatókkal szerződéskötés, levelezés, a kutatási szerződések támogatásának utalása, előirányzatának átadása, az éves- és zárójelentések pénzügyi ellenőrzése, zsűriknek, szakértőknek szakmai véleményezésre továbbítása, szolgáltatások biztosítása: bizottsági ülésekre terem, nyomdai kapacitás, posta, az OTKA Programok és az OTKA Iroda éves költségvetésének, féléves és éves beszámolójának elkészítése; információszolgáltatás, adatszolgáltatás az OTKA testületei, minisztériumok, intézmények vezetői részére, kapcsolattartás a hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal, az OTKA informatikai rendszerének, honlapjának folyamatos fejlesztése, működtetése.

### **4.2 Az alaptevékenység tevékenységi körök szerint**

Alaptevékenységi szakágazat: 841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Alaptevékenységi szakfeladat:

692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
700000	Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
841181	Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
841182	Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása

### **4.3 Vállalkozási tevékenység**

Az Iroda a hatályos Alapító Okirata szerint vállalkozási tevékenység folytatására nem jogosult.

## **5. Az Iroda gazdálkodása**

Az Iroda szervezeti és működési tevékenységének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet az OTKA Bizottság elnöke – az MTA elnökének egyetértésével – hagy jóvá. Az OTKA Iroda az MTA tv.-ben, az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.

### **A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint az Iroda kincstári körbe tartozik. A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályait a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) mindenkor hatályos rendelkezése, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és előírások határozzák meg. A Kincstárral kapcsolatos feladatokat az Iroda Gazdasági Szervezete látja el. Az Iroda költségvetési rendszerben, az OTKA tv., az MTA tv., a vonatkozó államháztartási jogszabályok szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti. Az Iroda bankszámláit a Kincstár vezeti. A költségvetési támogatás, az államháztartás más rendszereiből átvett pénzeszközök és a saját bevételek kizárólag a Kincstár által vezetett bankszámlákon keresztül használhatók fel.

## **6. Vagyonnal kapcsolatos szabályok**

Az OTKA Iroda a közfeladatainak ellátásához szükséges ingó vagyonnal és immateriális javakkal az MTA tv.-ben, az MTA Alapszabályában és az MTA vagyonának vagyonkezelésbe és használatba adásával kapcsolatos szabályzatokban foglaltak szerint gazdálkodik.

Az OTKA Iroda a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal az MTA Alapszabályának 66. § (6) bekezdése szerint – a fejezetet irányító szerv szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó rendelkezéseivel összhangban – maga rendelkezik.

## **7. Az Iroda alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben**

Az Iroda gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

## **8. Az Iroda alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések**

Az OTKA Iroda szervezeti és működési rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Iroda SZMSZ) tartalmazza, amelyet az MTA elnökével egyetértésben az OTKA Bizottság elnöke hagy jóvá. Az Iroda SZMSZ-ét meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések:

- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- az 1997. évi CXXXVI törvény az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról (OTKA tv.)

- az 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (MTA tv.)
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről (Sztv.)
- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- a 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vgy.)
- a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- a 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról (EInf.)
- a 368/2011. (XII.31.) sz. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- a 249/2000 (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (Besz.)
- a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek az MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- az OTKA Iroda Alapító Okirata (AO)
- az OTKA Programok Szervezeti Működési Szabályzata (OTKA SZMSZ)
- az OTKA Programok működésével kapcsolatos szabályzatok
- az OTKA Iroda jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (Iroda SZMSZ)
- az MTA Alapszabálya és Ügyrendje, az MTA elnökének határozatai.

# I. FEJEZET

## AZ IRODA VEZETÉSE

### 9. Az Iroda vezetése

Az OTKA Bizottság elnöke az OTKA Iroda tekintetében gyakorolja az OTKA törvény 2. § (6) bekezdés f) pontjában meghatározott hatáskört. Az OTKA Iroda egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és vonatkozó végrehajtási jogszabálya alapján magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatót az OTKA Bizottság elnöke nevezi ki, bízza meg legfeljebb öt évre, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az OTKA Iroda gazdasági vezetője a Kjt. és vonatkozó végrehajtási jogszabálya alapján magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. A gazdasági vezetőt az OTKA Bizottság elnöke nevezi ki, bízza meg legfeljebb öt évre, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását, valamint állapítja meg díjazását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az OTKA Irodánál foglalkoztatottak közalkalmazottak, jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és annak végrehajtási jogszabályában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak. Az igazgató valamennyi, az Iroda működését érintő kérdésben – az előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkező kivételével – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó magasabb vezetői megbízással rendelkező helyettesek:

- az igazgató-helyettes,
- a gazdasági vezető.

Az igazgató-helyettesi munkakör betöltése nem kötelező.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, vezetői megbízással rendelkező, és vezetői megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört ellátó közalkalmazottak:

- a tudományterületi osztályok vezetői
- a Titkárság vezetője
- az OTKA Iroda belső ellenőre.

A Titkárság vezetői (osztályvezetői státuszú) munkakör betöltése nem kötelező.

Az igazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Iroda vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjára átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az OTKA Bizottság elnökének rendelkezései, a felügyeleti szerv rendelkezései, az Iroda belső szabályzatai, igazgatói rendelkezések (utasítások), és a jelen szabályzat tartalmazza.

## II. FEJEZET

### AZ IRODA SZERVEZETE

#### **10. Az Iroda szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma**

Az OTKA Iroda pályázatokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét a három tudományterületi osztály látja el. Az OTKA Iroda, mint költségvetési szerv és az OTKA Programok, mint fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Iroda Gazdasági Szervezete látja el. Az Iroda adminisztratív, ügyviteli, dokumentum kezelési és informatikai feladatainak ellátása a Titkárság feladata. Az Iroda szervezeti felépítését az *1. sz. melléklet*, az Iroda szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

#### **Szervezeti egységek megnevezése**

- Társadalom- és Bölcsészettudományi Osztály (TBTO)
- Műszaki és Természettudományi Osztály (MTTO)
- Élettudományi Osztály (ETO)
- Gazdasági Szervezet (GSZ)
- Titkárság (TIK)

#### **A szervezeti egységek főállású alkalmazottai:**

- A tudományterületi osztályok: osztályvezető, kollégiumi titkár (főállású alkalmazása osztályonként változó), tudományos referensek (főállású alkalmazásuk osztályonként változó), zsűri ügyintézők.
- A Gazdasági Szervezet: gazdasági vezető, pénzügyi előadók.
- A Titkárság: osztályvezető, ügyviteli alkalmazottak, tudományszervezők, informatikusok.
- Belső ellenőr – az igazgató közvetlen irányítása alatt.

#### **10.1 A tudományterületi osztályok feladatai**

A tudományterületi osztályok alapvető feladatai a pályázatokkal, kutatási szerződésekkel, a szerződések teljesítésével kapcsolatos ügyintézés, valamint a pályázókkal, a vezető kutatókkal, zsűri elnökökkel, kollégiumi elnökökkel történő levelezés, kapcsolattartás, tanácsadás.

#### **10.2 A Gazdasági Szervezet feladatai**

A Gazdasági Szervezet feladata az OTKA Iroda, mint költségvetési szerv, valamint az OTKA Programok, mint fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodásával kapcsolatos teljes körű feladatok, valamint a támogatott kutatási projektek finanszírozásával és pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **10.3 A Titkárság feladatai**

A Titkárság az Iroda általános ügyviteli feladatait, az elektronikus pályázatkezelő rendszerének (EPR), valamint az Iroda teljes informatikai rendszerének fejlesztését, működtetését, az Iroda honlapjának, elektronikus levelezésének működtetését, a kutatási témapályázatok és szerződések dokumentum kezelését, levéltári leadását, valamint az OTKA szabályzatok közös területen való elhelyezését, nyilvántartását végzi.

### III. FEJEZET

## AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, TESTÜLETEK

### 11. A szervezeti egységek működésének általános szabályai

Az OTKA Iroda szervezeti egységeinek vezetői, az OTKA Bizottság testületei az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával közreműködnek az Iroda működésében, irányításában. Véleményt nyilvánítanak, és javaslatokat tesznek a hatáskörükbe utalt témakörökben, de javaslatuk – az OTKA Bizottság elnöke, jogszabály vagy a felügyeleti szerv által kiadott ellentétes rendelkezés hiányában – az igazgatót nem kötelezi.

### 12. A testületi szervek összetétele, feladata

#### 12.1 Az Iroda vezetői testülete

Az Iroda vezetői testületét (VT) az Iroda igazgatója, az OTKA Bizottság elnöke, az Iroda igazgató-helyettese, gazdasági vezetője és az osztályvezetők alkotják. Az Iroda vezetői testülete döntés-előkészítő és tanácsadó testület, amely ülésein minden, az Irodát érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet. Az igazgató az ülésen elhangzottak alapján, – az OTKA Bizottság elnöke egyetértésével - dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

A vezetői testület ülését az igazgató vezeti, illetve akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató-helyettes vagy az igazgató által kijelölt osztályvezető, aki az elhangzottakról köteles az igazgatót utólagosan tájékoztatni. A vezetői testület ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek a Közalkalmazotti Tanács képviselői, illetve az igazgató által felkért közalkalmazottak vagy más érdekelt személyek.

A vezetői testület rendszeresen, lehetőleg hetente ülésezik. Feladata az Iroda aktuális feladatainak megbeszélése, ütemezése, aktuális problémák megvitatása. Az ülésekről az igazgató által kijelölt munkatárs rövid emlékeztetőt készít.

#### 12.2 Az OTKA Iroda Informatikai Tanácsadó Testülete

Az OTKA Iroda Informatikai Tanácsadó Testülete (ITT) a feladatok által igényelt ütemezéssel, rendszeresen, lehetőleg havonta ülésezik. Feladata az OTKA Iroda elektronikus pályázatkezelő rendszere (EPR), dokumentumkezelő rendszere (CNW), gazdálkodási rendszere (CT-Ecostat) és honlapja, levelező rendszere, belső számítógépes hálózata szoftvereinek, hardvereinek fejlesztésével, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok kijelölése, ütemezése, tervezésének előkészítése. Kapcsolattartás az NIIF Intézettel, valamint a szolgáltató szervezetekkel. A testület tagjai: a Titkárság vezetője, az OTKA Iroda informatikai vezetője, az Iroda igazgató-helyettese, a gazdasági vezető és az Iroda számítógépes hálózatának üzemeltetője. További munkatársak az aktuális ügyekkel kapcsolatosan kapnak meghívást az egyes ülésekre. Az üléseket az informatikai vezető vezeti és az elhangzottakról rövid emlékeztetőt készít.

### **12.3 A kollégiumi referensek, titkárok**

Az OTKA Iroda szakreferensi munkáját főállású illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazott kollégiumi/zsűri referensek és kollégiumi titkárok látják el. Feladatuk a pályázatok szakértői véleményeinek ellenőrzése, a kollégium és zsűri szakértői munkájának elősegítése, a projektek éves- és zárójelentése értékeléséről készített szakértői jelentések ellenőrzése, a tudományterületi kollégiumok és zsűri üléseinek szakmai előkészítése, részvétel a kollégiumi és zsűri üléseken az Iroda képviseletében. Rendszeresen, általában a kollégiumok elnökeinek ülését követően ülnek össze, ahol az Iroda igazgatója vagy igazgató-helyettese tart részükre tájékoztatást.

### **12.4 Az OTKA Bizottság testületei – külső testületek**

Az OTKA Bizottság keretében külső szakértőkből álló állandó és eseti bizottságok működnek. Az egyes bizottságok feladatairól, működéséről, ügyrendjéről az OTKA Programok Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: OTKA SZMSZ), az OTKA Bizottság Ügyrendje, a tudományterületi kollégiumok, az OTKA zsűri, eseti bizottságok ügyrendje és egyéb szabályzatok rendelkeznek.

A következő bizottságokkal tartja az Iroda kapcsolatot, illetve segíti munkájukat, szervezi üléseiket, hajtja végre a kijelölt feladatokat:

#### **Állandó bizottságok:**

- OTKA Bizottság
- OTKA Bizottság Operatív Bizottsága
- tudományterületi kollégiumok vezetőinek testülete
- tudományterületi kollégiumok
- szakmai zsűri
- Nemzetközi Bizottság
- Publikációs Bizottság

#### **Eseti bizottságok:**

- Eljárási- és Etikai Bizottság
- nagy költségigényű pályázatok ad hoc szakértői bizottságai
- posztdoktori pályázatok ad hoc szakértői bizottságai
- egyéb ad hoc bizottságok

## **13. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben**

A közalkalmazottakat a Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg az OTKA Iroda vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (KT) gyakorolja. A KT működésével kapcsolatos szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

## IV. FEJEZET

### AZ IRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### 14. Az Iroda közfeladatai ellátásának módja

Az OTKA Iroda Alapító Okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az OTKA Programokkal kapcsolatos közfeladatok teljesítésében. A közfeladatokon túlmenően, az OTKA Programok SZMSZ-ében leírt feladatoknak megfelelően és módon, az OTKA Bizottság elnökének egyetértésével, az igazgató határozza meg az Iroda feladatait, tevékenységét. Az Irodában a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történik.

#### **Centralizált feladatok**

- Az OTKA hosszabb távú kutatás-támogatási koncepciójának előkészítése, a kutatás-támogatási célok meghatározása.
- Az OTKA testületeivel való kapcsolattartás az OTKA működését érintő ügyekben.
- A kutatás-támogatás szervezési és általános feltételeinek megteremtése, fejlesztése, szabályzatok, ügyrendek elkészítése, aktualizálása.
- Összesített beszámolók (Kormány, OTKA Bizottság), jelentések, statisztikák, felterjesztések készítése, ellenőrzése és jóváhagyása.
- A pályázatok értékelése, a projektek végrehajtása során, valamint az Iroda működése során keletkezett dokumentumok jogi védelmének, valamint levéltári elhelyezésének megszervezése.
- A nemzetközi tudományos kapcsolatok tartása, nemzetközi szerződések megkötése.
- Szoftverfejlesztések, honlap karbantartás.
- Kutatási eredmények nyilvánosságának biztosítása.
- A törvényben meghatározott kötelezően közzé teendő dokumentumok megjelenítése az OTKA honlapján.
- Vagyonvédelmi feladatok, munka- és tűzvédelem.
- Az Iroda ügyvitelével kapcsolatos jogi képviselet, jogi tanácsadás.
- Az Iroda és az OTKA Programok költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatai.
- A pénzügyek, a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések, az érvényesítés, valamint a teljesítésigazolás rendjének meghatározása.
- A személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás, a munkaügyek és a társadalombiztosítási ügyek ellátása.
- A pénzügyi vonzatú kutatási, együttműködési szerződések megkötése, illetve azok ellenjegyzése, érvényesítése, finanszírozása.
- A magán-nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása.
- Az adóügyek, jogi szolgáltatás biztosítása.
- Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása.
- A belső ellenőrzési rendszer (kontroll) kidolgozása, hatékony működtetése és érvényesítése.
- A hatályos törvényekben és jogszabályokban foglalt rendelkezések intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása.
- A pályázatkezeléssel és a gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok, nyilvántartások kezelése, az eredeti iratok, elektronikusan tárolt információk központi megőrzése.
- A személyi anyagoknál a biztonságos adatvédelem megoldása.
- Bejövő dokumentumok érkeztetése.



## **Decentralizált feladatok**

- Az OTKA különböző testületeivel, az OTKA kutatási projekteket kezelő intézményi személyekkel, a vezető és a részt vevő kutatókkal történő kapcsolattartás.
- A tudományterületi osztályoknak a pályázatok kezelésével, bíráltatásával, szerződés-kötésekkel, éves- és zárójelentésekkel kapcsolatos operatív feladatai.
- A Gazdasági Szervezetnek a projektek finanszírozásával, pénzügyi beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatai.
- Általános intézménygazdálkodási operatív feladatok.
- Az Iroda által kötött, gazdálkodással összefüggő szerződések kezelése, a szerződés végrehajtása és ellenőrzése.
- Ügyiratforgalom során keletkező iratok iktatása.
- FEUVE rendszer elemeihez kapcsolódó napi feladatok végzése.

## **15. Szakmai, funkcionális kapcsolatok**

Az OTKA Bizottsággal, annak elnökével, a tudományterületi kollégiumok elnökeivel, a szakmai zsűri elnökeivel, a felügyeleti szervvel, annak tudományos testületeivel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként az Iroda igazgatója, és felhatalmazása alapján, a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető illetve a tudományterületi osztályok vezetői tartják. Az igazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

### **15.1 Az Iroda kapcsolata az OTKA Bizottság testületeivel**

#### **15.1.1 Az OTKA Bizottság**

Az OTKA Bizottság (OB) tagjai az OTKA törvényben meghatározott szakértők, az ülések állandó meghívottja az OTKA Iroda igazgatója. A bizottsági ülés meghívóját a napirenddel együtt az OTKA Bizottság elnöke nevében, az Iroda igazgatója küldi ki. A Bizottság tagjaival a kapcsolattartás az Irodán belül az igazgató feladata. Az Iroda igazgatója gondoskodik az ülés előkészítéséről, a szükséges anyagok kiküldéséről, felügyeli az ülés emlékeztetőjének elkészítését, valamint az ott elhangzott feladatok teljesítését, amelyet az Elnök egyetértésével köteles ellátni.

#### **15.1.2 Az OTKA Bizottság Operatív Bizottsága**

Az OTKA Bizottság keretében, az ülések előkészítése érdekében és a gyakori teendők összehangolt elvégzésének biztosítása érdekében Operatív Bizottság (OPR) működik, amelyik rendszeresen, általában az OTKA Bizottság üléseit megelőzően ülésezik. Az Operatív Bizottság tagjai az OTKA Bizottság elnöke, alelnökei, a tudományterületi kollégiumok elnökei és az OTKA Iroda igazgatója. Az Operatív Bizottság üléseire állandó meghívást kap az Iroda igazgató-helyettese, valamint tanácskozási joggal más szakértők is meghívhatók. Az Operatív Bizottság döntéseiről az OTKA Bizottság tagjait az OTKA Bizottság ülésén tájékoztatni kell.

#### **15.1.3 A tudományterületi kollégiumok vezetőinek testülete**

Az OTKA Bizottság keretében működő tudományterületi kollégiumok elnökei rendszeresen, lehetőleg kéthetente üléseznek. A vezetői testület (VKT) tagjai: az OTKA Bizottság elnöke, a tudományterületi kollégiumok elnökei és az OTKA Iroda igazgatója. Az ülésekre állandó meghívást kap az Iroda igazgató-helyettese, valamint tanácskozási joggal más munkatársak is meghívást kaphatnak. Az üléseket az OTKA Bizottság elnöke nevében az Iroda igazgatója hívja össze, az OTKA Bizottság elnökével egyeztetett napirend kiküldésével. Az üléseken a döntéseket a vezetői testület tagjai konszenzussal vagy szavazással hozzák meg.

A vezetői kollégium feladata az OTKA pályázatok értékelési, döntés-előkészítési folyamatának megszervezése, ütemezése, pályázati nyomtatványok szabályzatok előkészítése, jelentések értékelési rendszerének előkészítése, aktuális problémákban, reklamációkban, kérelmekben javaslattevés.

#### 15.1.4 A tudományterületi kollégiumok

A tudományterületi kollégiumok elnökeivel a tudományos titkárok, az Irodán belül pedig a tudományterületi osztályok vezetői, illetve az általuk kijelölt munkatársak tartják a kapcsolatot. Minden információról az illetékes tudományterületi osztály vezetőjét is tájékoztatni kell. A tudományterületi kollégiumok üléseinek állandó meghívottja az OTKA Bizottság elnöke, az OTKA Iroda igazgatója és az illetékes tudományterületi osztály vezetője. Az ülésekre a meghívót, a kollégiumi elnök nevében, a kollégium titkára küldi ki a szükséges anyagok mellékelésével. A kollégiumi ülésekről az emlékeztetőt a kollégium titkára készíti el, amelyet az ülésen résztvevőknek megküld.

#### 15.1.5 A szakmai zsűrik

Az OTKA tudományterületi kollégiumok keretében és irányítása alatt működő szakmai zsűrik (zsűrik) elnökeivel a kollégiumok elnökei, a kollégiumi titkárok, az illetékes tudományterületi osztályok vezetői és a zsűrik ügyintézésére az Irodán belül kijelölt munkatársak tartják a kapcsolatot. A zsűrik ülésén a kijelölt kollégiumi tagnak, az illetékes referensnek és irodai zsűri ügyintézőnek is jelen kell lennie.

#### 15.1.6 A Nemzetközi Bizottság és a Publikációs Bizottság

A nemzetközi együttműködésben végzett kutatások és az OTKA által támogatott kutatások eredményeit bemutató publikáció támogatására benyújtott pályázatok szakmai értékelését az OTKA Nemzetközi Bizottsága és az OTKA Publikációs Bizottsága végzi. Tagjait az OTKA Bizottság javaslata alapján az OTKA Bizottság elnöke kéri fel. Munkájukat az Iroda munkatársai közül kijelölt titkár és zsűri ügyintéző segíti.

#### 15.1.7 Az Eljárási- és Etikai Bizottság

Az Eljárási- és Etikai Bizottság (EEB) az OTKA Bizottság elnöke javaslatára, az OTKA Bizottság döntése alapján alakul meg. Az Eljárási- és Etikai Bizottság elnöke az OTKA Bizottság vagy a tudományterületi kollégiumok jogász végzettségű tagjai közül kerül ki. A Bizottság tagjainak megbízatása egy-egy adott ügyre vonatkozik. A Bizottság elnökével az OTKA Iroda igazgatója tartja a kapcsolatot, az adott ügygel kapcsolatban segíti munkáját.

#### 15.1.8 További eseti bizottságok

Az eseti bizottságok tagjait az adott feladatra az OTKA Bizottság elnöke kéri fel. Munkájukat az OTKA Iroda kijelölt munkatársai segítik.

### 15.2 Az Iroda kapcsolata a külső szervezetekkel

Az OTKA Iroda felügyeletét az MTA elnöke látja el. Az MTA elnökével és az MTA Titkárságával való kapcsolattartás az Iroda igazgatójának feladata és jogköre. A gazdasági természetű ügyekben az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóságának Költségvetési és Pénzügyi Főosztályával az Iroda gazdasági vezetője tartja a kapcsolatot, aki az ügyekről folyamatosan tájékoztatja az Iroda igazgatóját. A külső és külföldi szervezetekkel és a kutatóintézetek vezetőivel az Iroda igazgatója tartja a kapcsolatot.

### 15.3 Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására az Iroda igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető is illetékesek. A hivatalos információk fogadására a szakterületükhöz tartozó ügyek tekintetében a tudományterületi osztályok vezetői jogosultak. Az igazgató helyett

eljáró magasabb vezető, valamint vezető az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésben köteles utólag az igazgatót tájékoztatni.

#### **15.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése**

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat az OTKA pályázatokkal kapcsolatos szabályzatok szerint kell kezelni, s a szükséges intézkedéseket megtenni.

### **16. Függelmi kapcsolatok**

#### **16.1 Szolgálati út**

Az Iroda szervezeti felépítésében az igazgató irányítja az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a Titkárság vezetője és a belső ellenőr munkáját. Az igazgató-helyettes koordinálja, összehangolja a három tudományterületi osztály vezetőjének munkáját, az osztályok tevékenységét. A gazdasági vezető a Gazdasági Szervezet munkáját irányítja és felügyeli. Az osztályvezetők közvetlenül irányítják a szervezeti egységükhöz beosztott közalkalmazottakat.

Ha a magasabb vezetői beosztású vezető az ügymenet gyorsítása vagy az alacsonyabb vezetői megbízású vezető akadályoztatása miatt a beosztottak részére közvetlenül ad ki utasítást, vagy közvetlenül intézkedik, akkor erről az utasítást adó vezető és az utasítást kapó beosztott közalkalmazott haladéktalanul köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

#### **Nem kötelező a szolgálati út betartás:**

- az Iroda alapvető érdekeit, továbbá személyek és az Iroda használatában lévő vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani;
- a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.

A vezető kötelessége a szolgálati út betartása érdekében, hogy vezető funkciói gyakorlásának akadályoztatása esetén beosztottai kellő időben kapjanak tájékoztatást arról, hogy mely vezető látja el helyettesítését, kitől fogadhatnak el utasítást. A vezetőnek tájékoztatnia kell erről a többi szervezeti egység vezetőjét is.

#### **16.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga**

A vezetőknek kivételes beavatkozási joga van. Ennek alapján a vezető – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – jogosult saját hatáskörébe vonni az alárendelt vezető(k) vagy közalkalmazott(ak) hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogkört konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában, ha:

- megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem állnak (vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak) rendelkezésre; az információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes, illetve lehetetlen, s ezek miatt az alárendelt vezető, közalkalmazott kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen tud hozni;
- az Iroda alapvető érdekeit, továbbá személyek és az Iroda használatában lévő vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani.

A vezető ezen intézkedéséről köteles az igazgatót és az érintetteket tájékoztatni.

## **17. A jogkörök gyakorlása**

### **17.1 Az Iroda képvisellete**

Az Iroda általános képviselétére az igazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja (ideértve a bíróság és hatóság előtti képviselést és képviselési jog átruházását is). A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történik.

### **17.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje**

Az Irodában központi iktatás működik. Az iratkezelés fogalmába tartozik az ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, minősítése, továbbítása, irattározása és selejtezése. Kiadmány az Irodától más szervezethez, illetve az Irodán belül valamely szervezeti egységtől az Iroda igazgatójához, továbbá az Iroda szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel ellátott irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Az Iroda nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági vezető ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Iroda igazgatója felelős. Az Iroda hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket a bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata tartalmazza.

### **17.3 Átruházott jogkörök**

A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházása általános vagy ideiglenes jelleggel történhet. Az általánosan átruházott jogköröket részletesen az igazgató határozza meg, írásban. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket – akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen – a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak az igazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselést terjedelmét.

### **17.4 Bankszámlák feletti rendelkezés**

A Magyar Államkincstárnál (Kincstár) vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult közalkalmazottakat az igazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a Kincstárnál. Az aláírás bejelentő kartonok egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles biztonságos helyen őrizni, az Iroda Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

Az Iroda és az OTKA Programok bankszámlájáról a banki aláírás bejelentőn szereplő személyek rendelkeznek, ketten együttesen. A szükséges aláírások közül, mindkét bankszámlánál: klíringen történő átutalásoknál - az első helyen aláíró: az OTKA Bizottság elnöke vagy az Iroda igazgatója, - a második helyen aláíró: a gazdasági vezető vagy az ezzel írásban megbízott pénzügyi előadó.

A GIRO rendszerben történő utalásoknál az első aláíró a gazdasági vezető, a második aláíró az OTKA Iroda igazgatója.

## **18. Az Iroda belső ellenőrzési rendszere**

### **18.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

Az Iroda igazgatója az Iroda működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működéséről, fejlesztéséről gondoskodni. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az igazgatónak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése érdekében az igazgatónak az alábbiakat kell kialakítani:

- megfelelő kontrollkörnyezet,
- kockázatelemzés és kockázatkezelés,
- kontrolltevékenység,
- információáramlás biztosítása,
- nyomon követés.

### **18.2 A belső ellenőrzés**

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását megvizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzést végző személy – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – ellenőrzési kézikönyv alapján végzi a munkáját.

A belső ellenőrzés az Iroda operatív tevékenységeire és gazdálkodására irányul kiemelten, mely ellenőrzést előzetes kockázatelemzés alapján a meghatározott stratégiai ellenőrzési tervnek megfelelően elkészített éves ellenőrzési terv előírásai alapján kell végezni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Irodában folyó

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint
- a belső kontrollrendszer tevékenység megvalósításának ellenőrzését.

Az Iroda igazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

### **18.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái**

- a minőségbiztosítási rendszer eljárásainak alkalmazása;
- a szervezeti információk folyamatos értékelése;
- a beosztottak beszámoltatása, a munka végzésének – szükség szerint helyszíni – ellenőrzése;
- az vezetők és bizottságok értekezletei;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

### **18.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái**

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- az ügyviteli folyamatba épített ellenőrzés.

## **19. Belső irányítás, szabályzatok**

Az Iroda tevékenységét jogszabályok, felügyeleti szervei rendelkezések, a jelen szabályzat, az Iroda belső szabályzatai és igazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. Az Iroda igazgatójának kötelezettsége az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése és naprakészségének biztosítása.

### **19.1 A jelen szabályzat mellékletét képező szabályzatok:**

- az Iroda és az OTKA szervezeti felépítésének ábrája (1/a és 1/b számú mellékletek)
- Szervezeti egységek engedélyezett létszáma (2. számú melléklet)
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (3. számú melléklet)

### **19.2 Az igazgató által kiadott további szabályzatok:**

- A foglalkoztatottakra vonatkozó követelmény- és előmeneteli rendszer (minősítési- és minőségbiztosítási szabályzat)
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az OTKA Iroda és az OTKA Programok egységes gazdálkodási szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- A Gazdasági Szervezet ügyrendje
- A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének szabályai
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer szabályai, ezen belül ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelési szabályzat, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat a személyes adatok kezelésének rendjéről
- Informatikai biztonsági és adatvédelmi szabályzat

- Munkarend szabályzat

### **19.3 További szabályzatok, megállapodások**

Az igazgató a Közalkalmazotti Tanács (KT) által előkészített Közalkalmazotti Szabályzatot – egyeztetés követően – a KT-vel együttesen írja alá.

## V. FEJEZET

### A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### **20. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

#### **21. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények**

##### **21.1 Foglalkoztatási követelmények**

Az Irodánál foglalkoztatottak közalkalmazottak, jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló mindenkor hatályos jogszabályokat, jelenleg az 1992. évi XXXIII. törvényben és annak végrehajtási jogszabályaiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek és az osztályvezetőknek egyetemi végzettséggel kell rendelkezniük. Az igazgatónak és az igazgató-helyettesnek ezen felül tudományos fokozattal, valamint minimum középfokú angol nyelvvizsgával kell rendelkezniük.

A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli szakirányú végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell az Szvt. vonatkozó rendelkezésében meghatározott nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

##### **21.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki az Iroda költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a közalkalmazotti jogviszony létrejöttére, a magasabb vezető, illetve vezető megbízás adására később kerül sor, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

Az OTKA Irodában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- az igazgató - évente
- az igazgató-helyettes - évente
- a gazdasági vezető - évente
- az osztályvezetők – két évente
- belső ellenőr - évente.



### 21.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények

Az Iroda valamennyi közalkalmazottjának kötelessége, hogy az Iroda érdekeinek érvényesítésére, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint járjon el, betartsa az Irodára kötelező titoktartási szabályokat és ezzel a feladatok gyakorlati sikerét és eredményességét a legmesszebbmenőkig biztosítsa. Munkahelyen kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyához és munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

Az Iroda valamennyi közalkalmazottja köteles:

- az OTKA Iroda, valamint az OTKA szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- az OTKA Etikai Kódexe és az MTA Tudományetikai Kódexe és a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az Iroda közalkalmazottaival szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- az Iroda érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- munkahelyen kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyához és munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani;
- minden munkatárs kötelessége a munkavédelmi szabályok és utasítások elsajátítása és azok következetes megtartása;
- minden munkatárs köteles az OTKA céljai megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

### 21.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

- Az Iroda közalkalmazottjai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásait.
- Az Iroda közalkalmazottjai felelősek a vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.
- Az Iroda közalkalmazottja köteles a – munkájával vagy egyéb módon – tudomására jutott üzemi titkot, valamint a munkáltatójára, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Az üzleti titokra alapvetően a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben, míg közbeszerzési ügyben a Kbt.-ben meghatározott fogalmat kell alkalmazni.
- Az Iroda közalkalmazottja ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése munkáltatójára vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- Az Iroda közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha az Iroda igazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezte.
- Az Iroda közalkalmazottja által külső fél részére kiadott információ csak írásban számít hitelesnek és csak a felettes vezető jóváhagyásával adható ki.
- A pályázatokat értékelő szakértők neve és a szakértői vélemények titkosak.
- Az Iroda közalkalmazottja nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen. Az összeférhetetlenség egyes eseteit a Kjt. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- Az Iroda közalkalmazottja munkavégzésre irányuló további jogviszonyt csak az igazgató

előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthet. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

- Összeférhetetlenség esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- Az Iroda minden közalkalmazottja jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást helytelennek, illetve károsnak tart, de ez a hatályos vonatkozó utasítások végrehajtása alól nem mentesít.
- Az Iroda minden vezető beosztású közalkalmazottja felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a belső szabályzatokban vagy igazgatói utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az irányításért és ellenőrzésért.
- Minden vezető beosztású közalkalmazott kötelessége a munkafegyelem betartása és betartatása, a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.
- Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni, illetve fegyelmi eljárást kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

### **21.5 Köszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek, sajtó részére történő információ-szolgáltatás az Iroda munkatársainak az alábbi szabályok betartása mellett lehetséges.

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az OTKA-t és az OTKA Irodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat tételre az OTKA Bizottság elnöke, az OTKA Iroda igazgatója, vagy az általa esetenként felhatalmazott közalkalmazott jogosult;
- az OTKA-ról, vagy az OTKA Irodáról kizárólag az Iroda igazgatójával egyeztetve lehet konferenciákon, rendezvényeken előadást tartani, folyóiratban, kiadványban cikket megjelentetni.
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az OTKA és az OTKA Iroda jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Iroda tevékenységében, az OTKA működésében, bírálati folyamatában zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **21.6 Munkarend, szabadság**

Az OTKA Iroda munkatársai rugalmas, előre meghatározott törzsidő figyelembevételével, heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A rugalmas munkarendre külön szabályzat áll rendelkezésre. A rugalmas munkarend az Iroda szervezeti egységeinél – munkaszervezési okok, intézményi és egyéni érdekből, továbbá rendszeresen ismétlődő ügyviteli, ügyintézési túlmunkák elkerülése miatt került bevezetésre - a közalkalmazottak indítványára, a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével, az OTKA Iroda igazgatójának és az OTKA Bizottság elnöke engedélyezése alapján. Az Iroda igazgatója - az OTKA Bizottság elnökének egyetértésével - az összes lényeges körülmény figyelembevételével dönt a rugalmas munkaidő engedélyezéséről, vagy az engedély visszavonásáról.

Évente, az előzetesen az adott évre kiadott szabadságok alapján, a munkatársak külön szabadságos tervet készítenek. A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni. Csak kivételesen indokolt esetben, az igazgató előzetes engedélyével lehet szabadságot a következő évre átvinni. A

szabadságigénylés szabadságos tömbben történik, amelyet a közvetlen felettes vezető aláírásával ellátva kell engedélyeztetni. A szabadságot egyeztetni kell az adott feladatban együttműködő munkatársakkal, valamint figyelembe kell venni azt, hogy az egyes osztályokon a munkatársak minimum egyharmadának munkában kell lennie. Fizetés nélküli szabadság kivétele kizárólag az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

## **22. Az Iroda működésének rendszere, a szervezeti egységek feladatai**

Az Iroda közalkalmazottainak jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősséget a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő közalkalmazottnak el kell látnia. A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

### **22.1 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok**

Az igazgató munkaköri leírását az OTKA Bizottság elnöke adja ki.

Az igazgató határozza meg az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a tudományos osztályok vezetőinek, valamint a Titkárság vezetőjének munkaköri leírását. A Gazdasági Szervezet közalkalmazottainak munkaköri feladatait a gazdasági vezető határozza meg. Az Iroda szervezeti egységeiben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait az osztályvezetők az igazgató egyetértésével alakítják ki.

Az igazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát, figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló jogszabály, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat, különös tekintettel a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos műre, a szoftverek és a know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- a hatályba lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni. Az eredeti példány a közalkalmazotté, egy-egy másolati példányt a közvetlen felettesnél, illetve a munkaügyi nyilvántartásban kell elhelyezni.

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetve más munkakörbe sorolását követően haladéktalanul ki kell adni. Ha a munkaköri leírás kiadására kötelezett nem az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető, a munkaköri leírás érvényességéhez a munkáltatói jogokat gyakorló vezető aláírása is szükséges.

## **23. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése**

A közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévet követő év január-februári beszámolási időszakában az osztályvezetők és a gazdasági vezető végzik, és az igazgató hagyja jóvá. Az értékelésnél az Irodában érvényes, szakmai teljesítménymutatókat tartalmazó irányelveket kell figyelembe venni. Az igazgató munkáját az OTKA Bizottság elnöke, az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a belső ellenőr munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy a magasabb vezetők, az osztályvezetők és az egyes közalkalmazottak az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e.

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

Az Irodában a munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen.

Az igazgató és a gazdaság vezetői munkakör átadás-átvételénél figyelembe kell venni az MTA elnökének vonatkozó határozatát. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

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

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

A pénztárosi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat csak a gazdasági ügyintézői besorolású könyvelő helyettesítheti, az átadást-átvételt mindig írásba kell foglalni, az Iroda Pénzkezelési szabályzata szerint.

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

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni az igazgató, az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők munkakörének átadás-átvételekor. Ezen túl az igazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást az igazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

# KÜLÖNÖS RÉSZ

## I. FEJEZET

### AZ IRODA VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

#### 1. Az igazgató

##### 1.1 Jogállása

Az Iroda felelős vezetője az Iroda igazgatója, aki magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. Az igazgatót az OTKA törvényben és az OTKA Iroda Alapító Okiratában foglaltak értelmében, pályázati eljárást követően az OTKA Bizottság elnöke nevezi ki, bízta meg legfeljebb öt éves időtartamra. Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban az OTKA Irodával áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, stb.) az OTKA Bizottság elnöke gyakorolja.

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője az OTKA Iroda ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az OTKA Bizottság elnöke irányítása mellett, önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az igazgató munkáját a Titkárság segíti.

##### **Jogköre:**

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- az Iroda általános és teljes képviselője;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál az Iroda valamely közalkalmazottjához;
- az OTKA Bizottság döntése alapján megkötött érvényes szerződésekre, az OTKA Bizottság elnöke rendelkezésére, kifizetések utalványozása az OTKA Programok előirányzata terhére;
- döntés az Irodát érintő elvi és tudománypolitikai kérdésekben;
- döntés az Iroda által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában;
- az Iroda részvételének vállalása hazai és nemzetközi együttműködési feladatokban;
- az Iroda humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (*3. számú melléklet*);
- javaslatétel az Irodai munkatársak kiténtetésére,
- az Iroda hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása,
- az Iroda terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése.

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed az Iroda működésének egészére. Az Iroda szervezeti egységeinek vezetői közvetlenül az Iroda igazgatója irányítása alá tartoznak. Ennek gyakorlására az igazgató egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, felügyeleti szervi rendelkezés előírja, illetve irodai érdekből az igazgató azt szükségesnek ítéli.

##### 1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- az OTKA Iroda képviselője a hazai- és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél, az Iroda nevében a szervezet vezetőjeként való aláírás;
- kapcsolattartás az OTKA Bizottság, az Operatív Bizottság, a tudományterületi

Kollégiumok elnökeivel, egyéb bizottságokkal, zsűri elnökökkel, kollégiumi titkárokkal és referensekkel, MTA Titkársága fősztályaival;

- kapcsolattartás a hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal, testületekkel;
- az OTKA Bizottsági és az Operatív Bizottsági ülések megszervezésének irányítása, az ülésekről készített jegyzőkönyv, vagy emlékeztető elkészítésének felügyelete és előterjesztése jóváhagyásra;
- az OTKA Bizottság döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás irányítása;
- az OTKA Eljárási- és Etikai Bizottsága ülésének megszervezése, a reklamációs ügyek kezelésének irányítása;
- részvétel a tudományterületi kollégiumok ülésein;
- az OTKA Programok éves költségvetési tervezetének elkészítése az OTKA Bizottság javaslata alapján, az OTKA Programok pénzeszközeinek felhasználásáról készített évközi és éves beszámoló elkészítésének felügyelete;
- az OTKA Bizottság részére történő szakmai és pénzügyi adatszolgáltatások tartalmi és formai követelményeinek meghatározása, továbbá a felettes szervek részére beszámolók, kimutatások elkészítésének irányítása;
- az OTKA éves működéséről szóló Kormánybeszámolóhoz adatszolgáltatás;
- OTKA törvénymódosítás, OTKA Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának előkészítése, ügyintézés;
- információszolgáltatás az OTKA testületei részére;
- információszolgáltatás a minisztériumok, intézmények vezetői részére;
- az OTKA Bizottság elnöke nevében a vezető kutatóval és a kutatóhellyel történő szerződéskötés;
- munkafolyamatba épített belső kontrollrendszer megszervezése, működtetése;
- az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, szükség esetén módosítási javaslat készítése és jóváhagyásra történő előterjesztése az OTKA Bizottság elnöke és az MTA elnöke felé;
- az Iroda éves költségvetési tervének előterjesztése az OTKA Bizottság elnökének;
- átruházott hatáskörben az OTKA Iroda alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jog – az OTKA Bizottság elnöke jóváhagyása alapján történő – gyakorlása (3. sz. melléklet);
- az Iroda feladatainak teljesítése érdekében az Iroda működésének operatív szervezése és irányítása;
- az Iroda feladatainak ellátásával, informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos szerződések megkötése külső szervezetekkel;
- pályázatok meghirdetése előkészítésének irányítása;
- pályázattal kapcsolatos szabályzatok, ügyrendek, pályázati útmutatók, szerződés dokumentumok elkészítésének irányítása, a szabályzatok OTKA Bizottság elnökének jóváhagyásával történő kiadása;
- az Iroda fő célkitűzéseinek, fő feladatainak, koncepciójának meghatározása, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az OTKA Bizottság elnökének;
- az Iroda anyagi eszközeinek és létszámának az előírt tevékenységhez igazodó felosztása, a szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása az Iroda munkájáról; az Iroda tevékenységét érintő információk hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- az Iroda humánpolitikai munkájának irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Iroda munkarendjének meghatározása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének felügyelete;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;

- az Iroda vezetése munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a belső ellenőr és a Titkárság vezetőjének közvetlen irányítása, a tudományterületi osztályok vezetői feladatainak felügyelete;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső kontrollrendszer kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági vezető bevonásával;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés készíttetése, kockázatkezelési rendszer működtetése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- az Iroda belső szabályzatainak kiadása;
- az Iroda használatában lévő vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről való gondoskodás;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezési feladatkörébe utal.

### 1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén – kivéve, ha az igazgató-helyettesi munkakör nincs betöltve, illetve ha az OTKA Bizottság elnöke másként rendelkezik – általános jelleggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a szakterületileg illetékes tudományterületi osztály vezetője is helyettesítheti. Gazdasági kihatású ügyekben az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.

### 1.4 Felelőssége

Az igazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az OTKA Bizottság testületeivel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- az OTKA által támogatott kutatókkal és intézményekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- az OTKA pályázatok bíráltatásának zavartalan lefolytatásáért;
- az Iroda feladatainak a meghatározásáért;
- az Iroda szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- a magasabb vezető, illetve vezető megbízással rendelkező és a beosztott közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseikéért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- az Iroda szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az Iroda működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakésztségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- az Iroda kiadványainak megjelentetéséért;
- a vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és

betartatásáért.

## **1.5 Ellenőrzési kötelezettsége**

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

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozással;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- az Iroda ügymenete folyamatába épített ellenőrzéssel;
- szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

## **1.6 Közalkalmazottak közösségével történő együttműködés**

- meghallgatja, és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja a Közalkalmazotti Tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételt.

## **2. Az igazgató-helyettes**

Amennyiben az igazgató-helyettesi munkakör nem kerül betöltésre, feladatait és hatáskörét az igazgató gyakorolja.

### **2.2 Jogállása**

Az igazgató-helyettes közalkalmazotti jogviszonyban az OTKA Irodával áll, magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja. Munkakörét a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján, pályázati eljárást követően, legfeljebb öt évre szóló, határozott idejű vezetői megbízással látja el. Az igazgató-helyettes egyidejűleg az Iroda egyik tudományterületi osztálya vezetője.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományterületi osztályok vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak az igazgató egyetértésével és a gazdasági vezető ellenjegyzésével tehet.

Amennyiben az igazgató-helyettes tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, az igazgató által írásban kijelölt tudományterületi osztály vezetője látja el az igazgató-helyettesi feladatokat, valamint az osztályvezetői feladatokat az igazgató által kijelölt közalkalmazott látja el ideiglenesen.

### **2.3 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- az Iroda igazgatójának helyettesítése, az OTKA Iroda képviselőjének ellátása az igazgató akadályoztatása esetén;
- a tudományterületi osztályok munkájának, tevékenységének összehangolása,



- koordinálása;
- a pályázatok értékelési, szerződéskötési eljárásrendjének, a kutatási jelentések szakmai ellenőrzésének összehangolása a tudományterületi osztályokon;
- az általa vezetett tudományterületi osztály munkájának irányítása, felügyelése, ellenőrzése;
- közreműködik az Iroda és az OTKA tudománypolitikai céljainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatási pályázatokat érintő ügyekben az igazgató részére döntés-előkészítő anyagokat készít; részt vesz a pályázatok meghirdetésének előkészítésében (pályázati felhívás, útmutató);
- a pályázattal kapcsolatos ügyrendek, szabályzatok, ellenőrzési szempontok kidolgozásában történő részvétel, a kidolgozott javaslatok véleményezése;
- nemzetközi együttműködésekben végzett kutatások pályázatainak előkészítése;
- az OTKA Bizottság támogatási döntéseiről kiadvány készítése, annak irányítása;
- az OTKA működéséről készített éves beszámolók, kutatási eredmények összefoglalói kiadásának megszervezése;
- a pályázatok értékelésével kapcsolatos tudományos minőségbiztosítási tevékenységek koordinálása;
- az OTKA pályázatok ügymenetével kapcsolatos szabályzatokat, ügyrendeket, eljárásrendeket előkészíti, aktualizálja;
- rendszeresen beszámol az igazgatónak az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- részvétel az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosításában;
- az Iroda jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- részvétel az Iroda vezető testülete üléseinek előkészítésében, lebonyolításában;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, az Iroda működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

## **2.4 Helyettesítésének rendje**

Az igazgató-helyettes helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

## **2.5 Felelőssége**

Az igazgató-helyettes erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó tudományos osztály tevékenységéért, valamint a tudományos osztályok munkájának koordinálásáért, összehangolásáért.

## **2.6 Ellenőrzési kötelezettsége**

Az igazgató-helyettes ellenőrzési tevékenysége kiterjed a tudományterületi osztályok feladatainak koordinációja, összehangolása mellett, valamint az irányítása alatt álló osztály feladatainak teljesítése mellett, az osztályon belül a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

## **3. A gazdasági vezető**

### **3.2 Jogállása**

Az OTKA Iroda gazdasági vezetője a Kjt. és vonatkozó végrehajtási jogszabálya alapján magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott. A gazdasági vezetőt, pályázati eljárást követően, az OTKA Bizottság elnöke nevezi ki, bízza meg legfeljebb öt évre, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását, valamint állapítja meg díjazását, és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – az igazgató helyettese, az Iroda vezetői testületének tagja. Feladatait az Iroda igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

#### **Jogköre:**

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

A gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely az Iroda jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettségvállalása, továbbá az Iroda jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint az Iroda befektetett eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt közalkalmazott ellenjegyzése nélkül az Irodát terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint az Iroda kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

Az Iroda közalkalmazottainak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a *3. számú melléklet* tartalmazza.

### **3.3 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

- Az Iroda feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele.
- Az Iroda működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- A Gazdasági Szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése.
- A számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- A bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése.
- Részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában.
- Rendszeres adatszolgáltatás az Iroda szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról.
- Az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az irányító szerv vagy más külső szerv (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel az Iroda egységes költségvetési feladataiban.
- Az igazgató felkérésére javaslattevő a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására.
- Az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és az Iroda igazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása, az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, az

igazgatóval egyeztetve.

- Gondoskodás arról, hogy az Iroda a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre.
- A Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.
- Az Iroda és az OTKA Programok pénzügyi, számviteli és gazdasági szabályozása érdekében döntés-előkészítő feladatokat lát el.
- A saját hatáskörébe utalt gazdasági ügyekben intézkedéseket hoz.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdasági szervezet ügyrendjét, amely tartalmazza a gazdasági szervezet minden munkakörére vonatkozóan a feladatköröket, a hatásköröket és a munkakörökhöz kapcsolódó jog és felelősségi köröket, a munkakörök kapcsolatrendszerét.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Iroda és az OTKA Programok pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatainak részletes előírásait tartalmazó szabályzatokat és gondoskodik a szabályzatok jóváhagyásra történő előterjesztéséről, megismerési nyilatkozattal történő kiegészítésükről.
- A szakmai szervezeti egységeket is érintő intézkedéseit köteles egyeztetni előzetesen a szakmai szervezeti egységek vezetőivel, az OTKA Iroda igazgatójával és az OTKA Bizottság elnökével.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Iroda és az OTKA Programok költségvetési tervezéssel, az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- Szervezi és irányítja az OTKA Programok fejezeti kezelésű előirányzat terhére megítélt támogatások szerződéseinek egyedi analitikus nyilvántartását (intézményenként és jogcímenként), a programok pénzügyi finanszírozását és operatív pénzügyi ellenőrzését és az OTKA Programokkal összefüggő pénzügyi, gazdasági adatok szolgáltatását.
- Kialakítja, szervezi és irányítja az OTKA Programok fejezeti kezelésű előirányzat terhére megítélt támogatások helyszíni pénzügyi ellenőrzését.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja az Iroda és az OTKA Programok számviteli elszámolási rendjét és eszközrendszerét.
- Kialakítja, szervezi és irányítja az Iroda és az OTKA Programok költségvetése terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartását.
- Irányítja és szakmai iránymutatást ad az Iroda és az OTKA Programok jogszabályokban előírt beszámolási feladatainak teljesítéséhez.
- Végzi, szervezi és irányítja a felügyeleti szerv, valamint az OTKA Bizottság által igényelt adatszolgáltatások összeállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a bérigazgatási és a munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik arról, hogy az Iroda közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen.
- Végzi az Iroda és az OTKA Programok működtetésével, üzemeltetésével, fenntartásával, a beruházások és a felújítások irányítási, ellenőrzési és döntés-előkészítési feladatait.
- Végzi, szervezi és irányítja az Iroda és az OTKA Programok vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási feladatait, gondoskodik a vagyon védelméről.

### 3.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén, az Iroda igazgatójának kezdeményezésére az OTKA Bizottság elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a Gazdasági Szervezet vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a felügyeleti szervvel egyeztetve, az OTKA Bizottság elnöke az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági feladatok ellátására.

### 3.5 Felelőssége

Felelős az Iroda és az OTKA Programok 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 az igazgató és az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben foglaltak az irányadók.

### 3.6 Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az Iroda valamennyi gazdasági és általános ügyviteli, valamint az OTKA Programok gazdasági tevékenységére. Ezt a kötelezettségét főként

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

## 4. A tudományterületi osztályok vezetői

### 4.2 Jogállásuk

A tudományterületi osztályok vezetőit – az OTKA Bizottság elnökének egyetértésével – pályázati eljárást követően az igazgató nevezi ki, bízta meg és vonja vissza vezetői megbízásukat. A megbízás a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő időtartamra szól. Az osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban az OTKA Irodával áll, vezető beosztású közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### 4.3 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományterületi osztályok vezetőinek tevékenységét az igazgató-helyettes koordinálja, összehangolja. A tudományterületi osztályok vezetői közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alá tartoznak a saját tudományterületi osztályuk munkatársai. A tudományterületi osztályok munkáját megbízási szerződés alapján kollégiumi titkárok és kollégiumi referensek is segíthetik. A tudományterületi osztályok vezetői tartják a kapcsolatot az illetékes tudományterületi kollégium elnökével és titkárával. Irányításuk alá tartoznak a nem Irodai alkalmazásban álló kollégiumi referensek is.

#### **A tudományterületi osztályok vezetőinek feladatai:**

- kapcsolattartás az illetékes kollégiumi elnökkel, kollégiumi titkárral, kollégiumi referensekkel, zsűri elnökökkel;
- pályázati űrlapok, szakértői értékelő lapok, szerződés-tervezetek, rész- és zárójelentés nyomtatványok, szabályzatok, ügyrendek, eljárásrendek véleményezése;
- zsűri rangsorok, szakértői vélemények, kollégiumi döntések ellenőrzése, ennek alapján listák, statisztikák készítése az OTKA Bizottság részére;
- projektek kijelölése finanszírozásra, ellenőrzésük;
- kapcsolattartás a Gazdasági Szervezettel a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos problémák rendezésében,
- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés az Iroda tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az osztály kutatási terveinek előkészítése;

- közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- az osztály feladatainak teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

#### **4.4 Helyettesítésük**

A tudományterületi osztály vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

#### **4.5 Felelősségük**

Az osztályvezető erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

#### **4.6 Ellenőrzési kötelezettségük**

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

### **5. A Titkárság vezetője**

Amennyiben a Titkárság-vezetői munkakör nem kerül betöltésre, feladatait és hatáskörét az igazgató gyakorolja.

#### **5.2 Jogállása**

A Titkárság vezetője közalkalmazotti jogviszonyban az OTKA Irodával áll. A Titkárság vezetésével kapcsolatos feladatokat osztályvezetői megbízással rendelkező közalkalmazott látja el. A vezetői megbízást – az OTKA Bizottság elnökének egyetértésével – az igazgató adja ki, illetve vonja vissza, és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

#### **5.3 Feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja**

A Titkárság osztályvezetője irányítja és felügyeli a Titkárság tevékenységét.

##### **A Titkárság vezetőjének feladatai:**

- az Iroda ügyviteli, dokumentumkezelési feladatainak biztosítása;
- az Iratkezelési Szabályzat elkészíttetése, a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti aktualizálása;
- dokumentumok, szabályzatok elektronikus hozzáféréseinek felügyelete;
- az Iroda belső és külső elektronikus levelezésének felügyelete;
- ügyiratok belső és külső továbbításának felügyelete;
- az Iroda pályázatkezelő informatikai (szoftver, hardver) rendszerének, dokumentumkezelő rendszerének, belső hálózatának, gazdálkodási informatikai rendszerének üzemeltetésével, karbantartásával és fejlesztésével összefüggő feladatok közvetlen irányítása és felügyelete, ellenőrzése;
- az informatikai rendszerfejlesztések irányának meghatározása és a fejlesztések felügyelete;
- az informatikai rendszerfejlesztésekkel összefüggő kidolgozói feladatok irányítása, végzése,
- fejlesztői kérések összesítése, igényspecifikáció megfogalmazása, továbbítása a fejlesztők felé;
- informatikai fejlesztések tesztelésének felügyelete;
- kapcsolattartás az informatikai fejlesztéseket végző szervezetekkel;

- a szerver eszközök üzemnaplójának folyamatos ellenőrzése;
- a pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos statisztikai elemzések, adatkigyűjtések, listakészítés felügyelete;
- az Iroda közzétételi adatainak az OTKA honlapján való megjelenítése;
- adatszolgáltatás előkészítése külső szervezetek részére;
- zsűri és kollégiumi tagok rotációjának lebonyolításának, nyilvántartásának irányítása, felügyelete;
- az Iroda honlapjának működtetésének, folyamatos karbantartásának irányítása;
- az OTKA testületek, rendezvények részére ülések megszervezésének, szolgáltatások biztosításának felügyelete;
- az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Titkársághoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- közreműködés az Iroda ügyviteli és informatikai feladatainak megszervezésében és teljesítésében;
- a Titkárság munkájáról és teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodás a Titkárság munkafegyelmének maradéktalan betartásáról, betartatásáról.

#### **5.4 Helyettesítésének rendje**

A Titkárság vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

#### **5.5 Felelőssége**

A Titkárság vezetője erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért, az Iroda teljes informatikai rendszerének zavartalan működéséért.

#### **5.6 Ellenőrzési kötelezettsége**

A Titkárság vezetőjének ellenőrzési tevékenysége kiterjed az Iroda egészét érintő informatikai rendszerek működőképességének ellenőrzésére és a pályázatokkal kapcsolatos dokumentumkezelési feladatok mellett az irányítása alatt álló Titkárságon a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

### **6. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott**

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkezik, tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A belső ellenőrzést végző közalkalmazott tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a bizonyosságot adó valamint tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy feladatait a jelen szabályzat általános részének 18.2 pontja tartalmazza részletesen.

## II. FEJEZET

### AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

#### 1. A tudományterületi osztályok működése és feladatai

Az Iroda szervezetében – az OTKA három tudományterületi kollégiumának megfelelően – három tudományterületi osztály működik. Társadalom- és Bölcsészettudományi Osztály, Műszaki és Természettudományi Osztály, valamint Élettudományi Osztály. A tudományterületi osztályok alapvető feladatai a pályázatokkal, kutatási szerződésekkel, a szerződések teljesítésével kapcsolatos ügyintézés, valamint a pályázókkal, a vezető kutatókkal, zsüri elnökökkel, kollégiumi elnökökkel történő levelezés, kapcsolattartás, tanácsadás. Az osztályvezetők tevékenységét az igazgató-helyettes koordinálja, összehangolja.

#### **A tudományterületi osztályok feladatai:**

- kapcsolattartás az illetékes kollégiumi elnökkel, kollégiumi titkárral, kollégiumi referensekkel, zsüri elnökökkel,
- pályázati űrlapok, szakértői értékelő lapok, szerződés-tervezetek, rész- és zárójelentés nyomtatványok, szabályzatok, ügyrendek, eljárásrendek véleményezése,
- zsüri rangsorok, szakértői vélemények, kollégiumi döntések ellenőrzése, ennek alapján listák, statisztikák készítése az OTKA Bizottság részére,
- projektek kijelölése finanszírozásra, ellenőrzésük,
- kapcsolattartás a Gazdasági Szervezettel a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos problémák rendezésében,
- a beérkezett pályázatok adatainak nyilvántartásba vétele, pályázatok formai ellenőrzése;
- a pályázatok értékelési folyamatának figyelemmel kísérése (zsüri besorolás, véleményező kijelölés, szakértői vélemények, zsüri rangsor, zsüri vélemény, referens kijelölés, kollégiumi javaslat, OTKA Bizottsági döntés),
- részvétel a zsüri illetve a kollégiumi üléseken,
- a szakértői vélemények, zsüri vélemények ellenőrzése, pályázati költségterv adatok szakmai véleményezése,
- kutatási szerződés nyomtatványok előkészítése,
- a pályázók kiértesítése az OTKA Bizottság döntéséről,
- pályázókkal kötendő szerződések formai ellenőrzése, nyilvántartása, a Gazdasági Szervezetnek ellenőrzésre történő átadása, kollégiumi referenseknek szakmai ellenőrzésre továbbítása,
- szerződések finanszírozásra előkészítése, aláírt szerződések visszaküldése,
- kapcsolattartás az intézményi vezetőkkel, kollégiumi és zsüri elnökökkel,
- ügyfélfogadás, felvilágosítás űrlapok, szerződések kitöltésével kapcsolatban,
- pályázókkal történő folyamatos levelezés, tanácsadás, telefonon történő információszolgáltatás,
- a rész- és zárójelentések nyomtatványainak tervezése, a rész- és zárójelentések ellenőrzése belső ügymenetének kialakítása,
- a beérkezett jelentések szakmai ellenőrzésre való továbbítása,
- a beérkezett rész- és zárójelentések szakmai értékelésének (zsüri, szakértő, pótinformáció, kollégium, OTKA Bizottság döntése az elfogadásról) figyelemmel kísérése,
- a vezető kutató értesítése a rész illetve zárójelentés elfogadásáról, az értékelt zárójelentések minősítéséről,
- folyamatos kapcsolattartás a vezető kutatókkal, zsüri elnökökkel, az Iroda többi szervezeti egységével, ügyfélfogadás, tanácsadás, levelezés, telefonon történő információszolgáltatás,

- zárójelentések kutatási eredményeinek összefoglalóiból készülő kiadványhoz adatszolgáltatás,
- a rész- és zárójelentések értékeléséről összefoglaló készítése,
- pályázatokkal/projektekkel kapcsolatos reklamációk ügyintézése,
- a véglegesen lezárult kutatások teljes dokumentációjának rendezése, az anyag előkészítése a levéltári leadásra.

## **2. A Gazdasági Szervezet**

A Gazdasági Szervezet feladata az OTKA Iroda, mint költségvetési szerv, valamint az OTKA Programok, mint fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodásával kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása. A gazdasági vezető közvetlenül irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzik a Gazdasági Szervezet munkatársai a munkájukat. A Gazdasági Szervezeten belül két részleg működik: az egyik, amelyik az OTKA Iroda- és a másik, amelyik az OTKA Programok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat látja el.

### **Az Iroda gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:**

- az Iroda éves költségvetésének és szöveges indoklásának elkészítése,
- az Iroda évközi és éves költségvetési beszámolója, a szöveges indoklás pénzügyi részének elkészítése és összeállítása,
- az Iroda pénzfelhasználása éves tervének elkészítése,
- a gazdálkodási szabályzatok évenkénti aktualizálása,
- bevételek, kiadások naprakész feldolgozása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartások fejlesztési irányainak meghatározása,
- az Iroda gazdasági műveleteihez kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolítása, teljes körű adminisztrálása,
- munkaerő-gazdálkodás, munkaügyi feladatok (jogviszony létesítése, illetve megszüntetése, átsorolás, szabadságok nyilvántartása) ellátása,
- bérgazdálkodás, bérszámfejtési feladatok ellátása,
- készpénzkészlet kezelése, ellenőrzése a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- a gazdasági műveletek teljesítésre történő teljes körű előkészítése,
- tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása, leltározása,
- megbízási szerződések nyilvántartása, megbízási díjak kifizetése,
- adók- és járulékok nyilvántartása, bevallása, befizetése,
- rendszeres és eseti adatszolgáltatás az irányító szerv, a Magyar Államkincstár, a TB, az APEH és a KSH részére, információszolgáltatás az OTKA testületei részére,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységre, gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, betartása és betartatása,
- gazdasági ügyekben folyamatos kapcsolattartás külső szervekkel,
- az Iroda gazdálkodásával összefüggő szabályzatainak elkészítése folyamatos aktualizálása,
- az Iroda közfeladatainak ellátása céljából használt helyiségek kulcsai másolati példányának tárolása, nyilvántartása, az Iroda által alkalmazott bélyegzők nyilvántartása,
- az Iroda eszközei karbantartásának megrendelése, karbantartási szerződések előkészítése,
- az Iroda működtetéséhez szükséges Irodaszerek, anyagok beszerzése, nyilvántartása, raktározása,
- iratmegsemmisítés, levéltári leadás megszervezése,
- Irodahelyiségek karbantartási munkáinak bonyolítása.



### **Az OTKA Programok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:**

- az OTKA Programok éves költségvetési tervezetének kincstári rendszerben történő előkészítése,
- az OTKA Programok éves finanszírozási tervének elkészítése a kutatási szerződések és az OTKA Bizottság döntései alapján,
- az OTKA Programok évközi mérlegjelentéseinek, az évközi és éves költségvetési beszámolóinak és pénzügyszakmai szöveges indoklásának elkészítése,
- bevételek, kiadások naprakész feldolgozása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartások fejlesztési irányainak meghatározása,
- az OTKA Programok gazdasági műveleteihez kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolítása, teljes körű adminisztrálása,
- rendszeres és eseti adatszolgáltatás az irányító szerv, a Magyar Államkincstár, a TB, az APEH és a KSH részére, információszolgáltatás az OTKA testületei részére,
- jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, betartása és betartatása,
- gazdasági ügyekben folyamatos kapcsolattartás külső szervekkel,
- az OTKA Programok gazdálkodással összefüggő szabályzatainak elkészítése folyamatos aktualizálása,
- az OTKA Bizottság elnöke vagy az általa megbízott személy által jóváhagyott, finanszírozásra kijelölt kutatási projektek támogatásának folyósításával kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- OTKA által támogatott projektek finanszírozása, a kutatási szerződések támogatási kereteinek költségvetési jogcímenkénti átcsoportosításának előkészítése, felterjesztése az irányítószervhez,
- a kutatási szerződésekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése (kötelezettségvállalás és követelés állomány változásai, finanszírozási események, elszámolások adatait, ellenőrzések által feltárt szabálytalan kifizetések miatti követelések),
- a kutatási szerződések teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi rész- és zárójelentések ellenőrzése, ezzel kapcsolatos ügyek intézése,
- éves ellenőrzési terv alapján a kijelölt kutatási szerződésekkel kapcsolatos helyszíni pénzügy ellenőrzés végzése,
- szerződések, költségtervek, időközi és teljes elszámolások összeállításához és felülvizsgálatához pénzügyi szempontok kidolgozása, kitöltési útmutatók elkészítésében történő közreműködés, véleményezés,
- a kutatási szerződésekkel összefüggő egyedi – kutatói és intézményi - kérelmek pénzügyi szempontból történő véleményezése, véleményeztetése, az ügy rendezéséhez kapcsolódó állásfoglalás,
- részvétel a kutatási szerződések pénzügyi adatainak elektronikus pályázatkezelő (EPR) rendszerben való kezelésére irányuló eljárások kidolgozásában, a szoftver fejlesztésében.

### **3. A Titkárság**

A Titkárság az Iroda általános ügyviteli feladatait, az elektronikus pályázatkezelő rendszerének (EPR) valamint az Iroda teljes informatikai rendszerének fejlesztését, működtetését, az Iroda honlapjának, elektronikus levelezésének működtetését, a kutatási témapályázatok és szerződések dokumentum kezelését, levéltári leadását végzi.

#### **A Titkárság dokumentumkezelői, ügyviteli feladatai:**

- bejövő és kimenő (posta, fax, e-mail) levelek érkeztetése, az igazgató által kiadmányozott iratok iktatása, az iratok archiválása és irattározása,
- ügyiratok átvétele, átadása, Irodán belüli kézbesítése, továbbítása,

- pályázatok, rész- és zárójelentések, szerződések iktatása,
- postázás, csomagfeladás, anyagszállítás, kézbesítés,
- OTKA kiadványok, nyomtatványok, szerződések postázása,
- telefon, fax üzenetek átvétele, továbbítása, bonyolítása,
- Irodagépek (másológép, fax) működésének folyamatos ellenőrzése, karbantartásának megrendelése,
- a bizottsági ülések anyagainak előkészítésében való közreműködés;
- bizottsági ülésekre terem biztosítása (vendégek fogadása, kávéfőzés, üdítő beszerzése),
- a munkaidő nyilvántartó rendszer (NexonTime) adminisztrátori feladatainak ellátása,
- távollétek, betegállomány, szabadságok nyilvántartása,
- OTKA pályázati és kutatási anyagok rendszerezése, levéltári leadása,
- rendezvények, konferenciák teljes körű szervezése, bonyolítása,
- zsűri és kollégiumi tagok rotációjának lebonyolítása, nyilvántartása,
- jogszabályban előírt kutatás-nyilvántartó adatrendszerekbe adatok folyamatos továbbítása elektronikus formában,
- pályázókkal, intézményekkel történő levelezéshez kiértékelő levelek, körlevelek készítése, az Iroda belső ügymenetének elősegítésére listák előállítás,
- az Iroda Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, betartásának felügyelete.

#### **A Titkárság informatikai jellegű feladatai:**

- az OTKA honlapjának fejlesztése, folyamatos karbantartása, információkkal való feltöltése,
- OTKA szabályzatok mappáinak, dokumentumainak folyamatos frissítése, felügyelete;
- az Iroda belső és külső elektronikus levelezésének működtetése,
- OTKA kiadványok előállításának nyomdai bonyolítása,
- az OTKA EPR (elektronikus pályázati, véleményezési, jelentésbeküldési rendszerének) fejlesztése, biztonságos működtetése, folyamatos karbantartás biztosítása,
- Az EPR felhasználói leírásának folyamatos aktualizálása,
- az EPR hozzáférések, jogosultságok megadása, nyilvántartása,
- az OTKA Bizottság, a testületek, a fejezet, intézmények részére a pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos statisztikai elemzések, adatgyűjtések, listakészítés,
- üzemnapló vezetése az EPR rendszer és a kiszolgáló hardveregységek működéséről (üzemzavar, archiválás, verzióváltás, hardverbővítés stb.),
- az EPR rendszer használatával kapcsolatos tanácsadás, oktatás megszervezése az Iroda dolgozói és a bizottsági tagok részére,
- kapcsolattartás az EPR rendszert használó intézményi referensekkel, folyamatos tanácsadás,
- az Iroda belső hálózatának, EPR rendszerének működtetése,
- az Iroda számítógépeinek karbantartásáról való intézkedés, a számítástechnikai eszközök anyagellátásáról, fejlesztéséről való gondoskodás,
- az Iroda szoftverfejlesztései előkészítésében, való részvétel,
- az informatikai rendszerfejlesztésekkel összefüggő kidolgozói feladatok irányítása, végzése,
- fejlesztői kérések összesítése, igényspecifikáció megfogalmazása, informatikai fejlesztések tesztelésének felügyelete,
- kapcsolattartás az informatikai fejlesztéseket végző szervezetekkel,
- informatikai fejlesztések tesztelésének megszervezése, felügyelete,
- adatállományok folyamatos mentése, archiválása,
- a számítástechnikai adatvédelmi szabályzat elkészítése, folyamatos karbantartása, az üzemeltetési és adatkezelési szabályok kialakítása és betartása,
- szoftverek kiválasztásában és megrendelésében történő együttműködés.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az OTKA Iroda jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a Magyar Tudományos Akadémia elnökének egyetértését és az OTKA Bizottság elnökének jóváhagyását követően lép hatályba azzal, hogy az Iroda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2013. április. hó 18. nap

*Balazs*

az OTKA Iroda igazgatója



A Közalkalmazotti Tanács részéről:

*Géméné Balázs János*

Közalkalmazotti Tanács elnöke

## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Az Iroda igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott szabályozást, továbbá eleget kell tennie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségnek.

Budapest, 2013. *április* hó *25* nap

Jóváhagyom:

*Vallás*

Dr. Kollár László Péter  
az OTKA Bizottság elnöke

Egyetértek:

*Bálint József*

Dr. Pálincás József  
az MTA elnöke

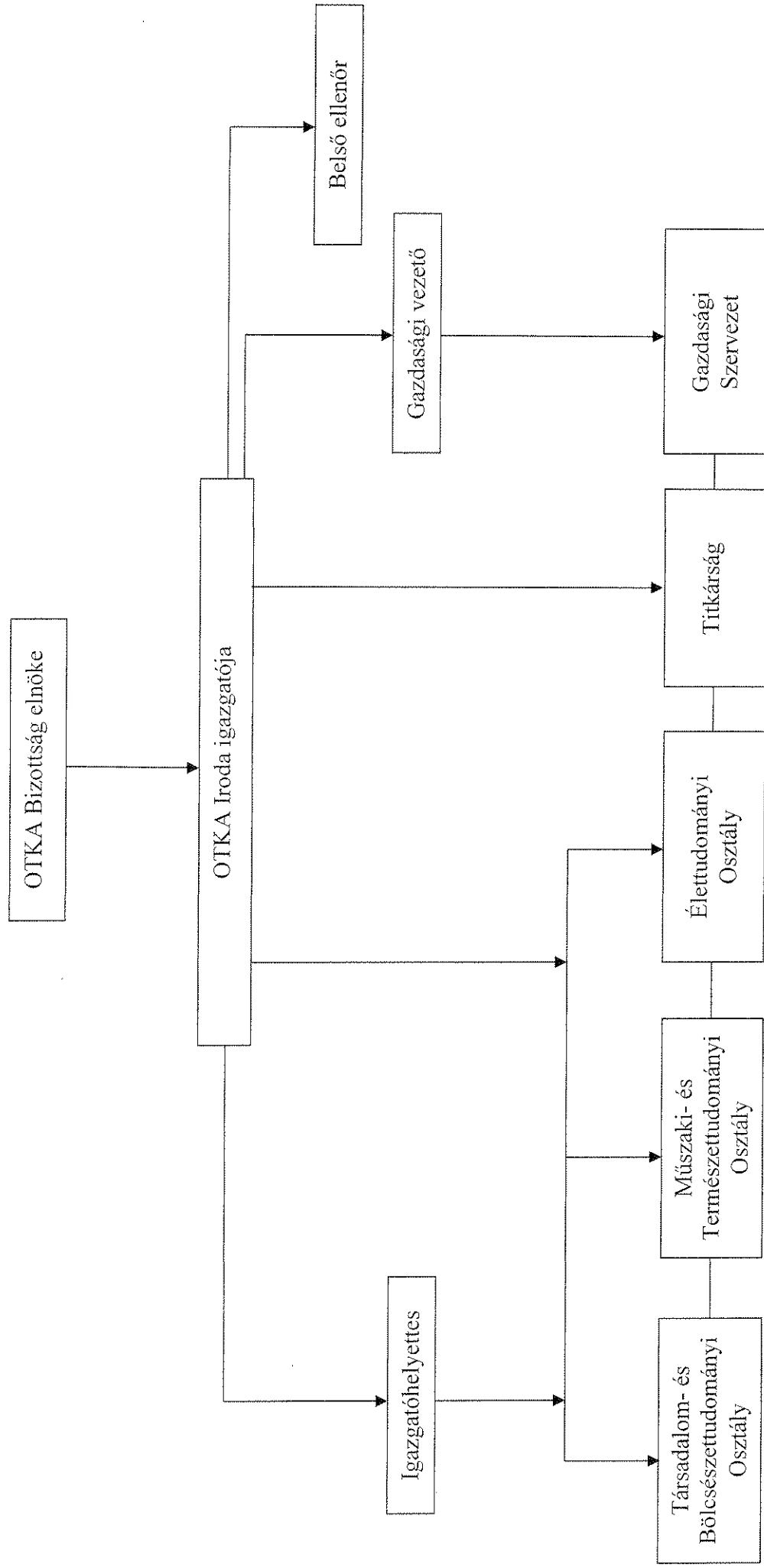


## MELLÉKLETEK

1. számú Melléklet: Szervezeti ábrák – OTKA Iroda, OTKA testületek
2. számú Melléklet: Szervezeti egységek engedélyezett létszáma
3. számú Melléklet: Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

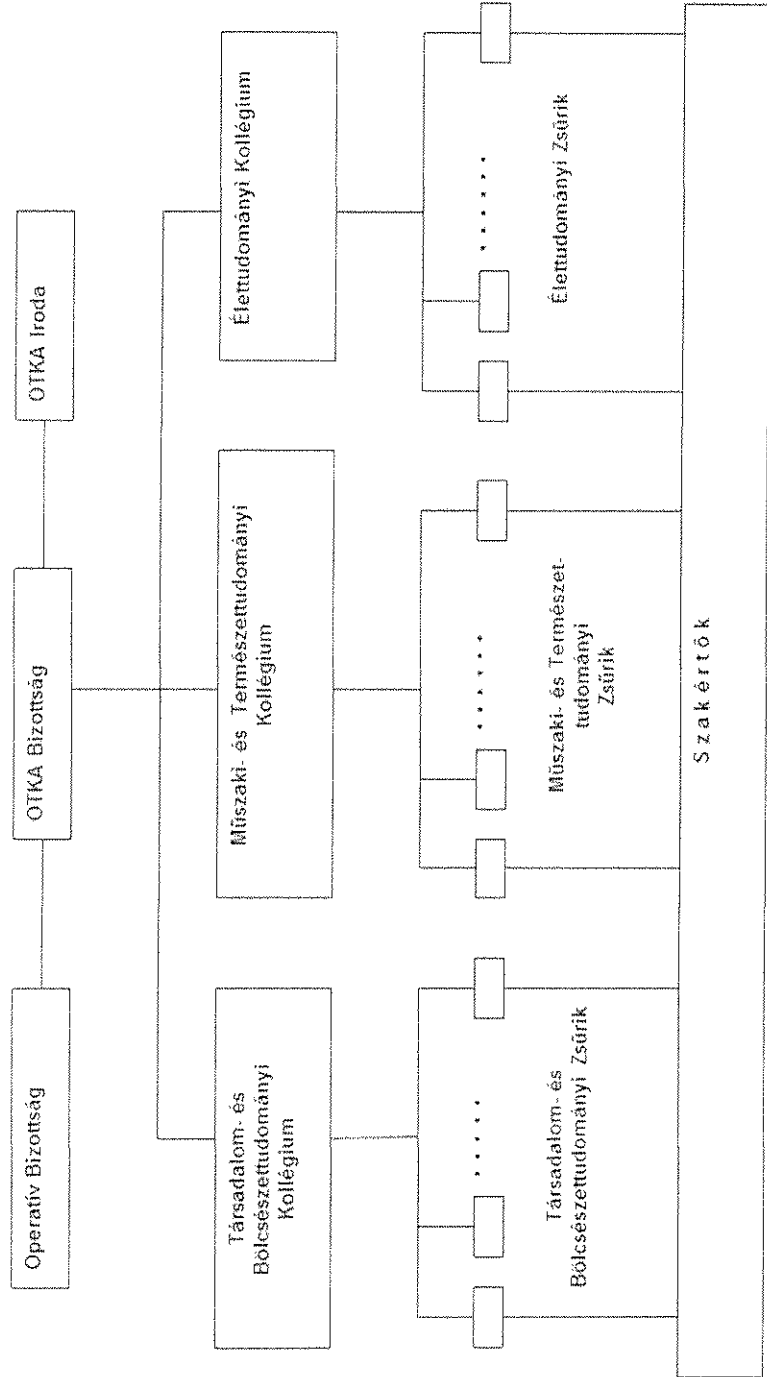


### Az OTKA Iroda szervezeti felépítése





### Az OTKA szervezeti felépítése







## AZ OTKA IRODA ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Szervezeti egység	Létszám
<b>Felső vezető</b>	
Igazgató	1
<b>Igazgató közvetlen<sup>1</sup></b>	
igazgató-helyettes <sup>2</sup>	1
gazdasági vezető	1
tudományterületi osztályok vezetői	3
Titkárság vezetője	1
belső ellenőr	1
<b>Titkárság<sup>3</sup></b>	9
<b>Tudományterületi osztályok<sup>4</sup></b>	23
<b>Gazdasági Szervezet<sup>5</sup></b>	9
<b>Össz-létszám:</b>	<b>43</b>

<sup>1</sup>a vezetők egységeiknél ismételten szerepelnek, ezért az összes létszámnál nem kerülnek ismételten figyelembevételre

<sup>2</sup>az igazgató-helyettes egyben az egyik tudományterületi osztály vezetője (betöltése nem kötelező)

<sup>3</sup>a Titkárság vezetőjével együtt

<sup>4</sup>az osztályvezetőkkel együtt

<sup>5</sup>a gazdasági vezetővel együtt



## A munkáltatói jogok gyakorlása

### 1. Alapvető munkáltatói jogok

- a) közalkalmazotti jogviszony létesítésére pályázat kiírása;
- b) munkáltatói jogokat és köteleességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- c) kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása), kinevezés módosítása, kinevezés megszüntetése – gazdasági vezető kivételével;
- d) szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- e) közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása;
- f) közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel); közalkalmazotti jogviszonyról történő lemondás elfogadása;
- g) munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt, vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben;
- h) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- i) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
- j) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- k) tanulmányi szerződés kötése;
- l) közalkalmazotti minősítés;
- m) közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- n) közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- o) az üzleti titokkör meghatározása;
- p) fegyelmi eljárás és kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- q) magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;
- r) jutalmazás;
- s) illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés megállapítása;
- t) illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási pótlék) megállapítása;
- u) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

## **2. Egyéb munkáltatói jogok**

- a) közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó igazolás kiadása;
- b) közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása, közalkalmazotti besorolás megállapítása;
- c) jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

## **3. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az OTKA Iroda igazgatójának és a gazdasági vezetőjének tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása az OTKA törvény értelmében az OTKA Bizottság elnöke hatásköre.

Az igazgató-helyettes, az osztályvezetők és a beosztott közalkalmazottak esetében az alapvető munkáltatói jogokat, átruházott hatáskörben, az OTKA Iroda igazgatója gyakorolja. A kinevezések és felmentések tekintetében az OTKA Bizottság elnökének egyetértése szükséges. Az OTKA Iroda egyéb dolgozói feletti egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető gyakorolja.