

# A MAGYAR ÁLLAMI FÖLDTANI INTÉZET

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

**Szabó Pál**

közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

Budapest

2008. június 20.

Egyetérttek:

**Szabó Imre**

környezetvédelmi és vízügyi miniszter

## 1. Az Intézet azonosító adatai

### Hivatalos neve:

- *magyarul:* Magyar Állami Földtani Intézet
- *angolul:* Geological Institute of Hungary
- *franciául:* Institut Géologique National de Hongrie
- *németül:* Ungarische Geologische Anstalt
- *oroszul:* Венгерский Геологический Институт
- *spanyolul:* Instituto Geológico Nacional de Hungría
- *latinul:* Institutum Geologicum Hungaricum

**Szóvédjegye:** MÁFI

### Ábravédjegyei:



**Székhelye:** Budapest, XIV. Stefánia út 14, H-1143

**Postacíme:** MÁFI, Budapest, Pf. 106, H-1442

**Telefonszámai:** 251-0999, 251-0689, 251-0489

**Telefax száma:** 251-0703

**E-mail:** geo@mafi.hu

**Honlap:** www.mafi.hu

**Létesítette:** I. Ferenc József, Magyarország királya

**Létesítési okirat száma, kelte:** 393/eln./869, 1869. június 18.

**Alapító szerve:** a Magyar Köztársaság Kormánya

**Alapító Okirat száma, kelte:** 2008. április 14..

**Felügyeleti szerve és irányítása:** A MÁFI felügyeletét a Kormány által megbízott közlekedési, hírközlési és energiaügyi látja el a környezetvédelmi és vízügyi miniszterrel egyetértésben.

**Működik:** a Magyar Köztársaság egész területén.

**Jogállása:** Az állam földtani kutatási feladatait ellátó költségvetési kutatóintézet. Önálló jogi személyként működő központi költségvetési szerv. Alkalmazottai közalkalmazottak.

**Gazdálkodási jogköre:** Részben önálló gazdálkodású központi költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi, gazdasági, feladatait a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter és a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által jóváhagyott megállapodás alapján a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (továbbiakban MBFH) látja el.

**Számla száma:** MÁK 10032000–01712285-00000000

**Adószáma:** 15303725–2–42

**Államháztartási azonosító:** 048273

**KSH jelzőszám:** 15303725–7310–312–01

**Közbeszerzési kód (KSzF kód):** 10572

**KVI azonosító:** 230207

**Szakágazati besorolás:** 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

**Szakfeladatrend szerinti tevékenység:** 731014 Természettudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

**A MÁFI telephelyei:**

**Székháza:**

H–1143 Budapest, XIV. Stefánia út 14., Lechner Ödön tervezte kiemelt (állami tulajdonból nem kiadható) műemlék épület

**Vidéki telephelyei:**

***Magminta raktárak:***

Pécs-somogy: 7691 Pécs-somogy, Búzakalász u. 2.  
tel: 06–72 337–721

Rákócziabánya: 3151 Rákócziabánya, Tökés u. 1.  
tel: 06–32 357–203

Szépvizér: 2840 Oroszlány, külterület (hrs. 0185)  
tel: 06–34 361–122 /2360

Szolnok: 5000 Szolnok, Nagysándor József u. 30.

***Mérőállomás és kutatási bázis:***

Hármaskút: Hármaskút (Nagyvisnyó)  
tel.: 06–36 355–410

**Az Intézet szervezeti felépítését, a működési illetve kapcsolatrendszert az 1. számú melléklet és részletesen jelen szabályzat 5. fejezete tartalmazza.**

## 2. Tevékenységi és működési alapok

### 2.1. A MÁFI tevékenységi köre:

#### Alaptevékenysége:

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

Az alaptevékenység meghatározását az Alapító Okirat és jelen szabályzat 3.1.1. pontja tartalmazza.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján végzett alaptevékenységen belül **kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenysége:**

1812 Nyomás (kivéve napilap)

1813 Nyomdai előkészítő tevékenység

1820 Egyéb sokszorosítás

4313 Talajmintavétel, próbafúrás

4761 Könyv-kiskereskedelem

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szállás-szolgáltatás

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység

6202 Információ-technológiai szaktanácsadás

6311 Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás

6312 Világháló-portál szolgáltatás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési szolgáltatás

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7120 Műszaki vizsgálat, elemzés

7320 Piac-, közvélemény-kutatás

7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, mérnöki tevékenység

8230 konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8559 M.n.s. egyéb oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

9010 Könyvtári, levéltári tevékenység

9102 Múzeumi tevékenység

9104 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

**Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

## 2.2 Az Intézet tevékenységének forrásai

Az Intézet feladatai ellátásának finanszírozására szolgáló bevételei a mindekori költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, melyet saját bevételei egészítenek ki. A saját bevételek szerződések alapján végzett földtani kutatások ellenértékéből, pályázatok útján elnyert pénzeszközökből, támogatás értékű bevételekből állnak. A saját bevételek – esetenként meghatározóan – az Intézet alaptevékenységének végzését segítik.

A felügyeleti szerv vonalán megjelenő **költségvetési támogatás** biztosítja az alapvető állami földtani kutatási feladatok végzésének feltételeit, azaz külső érdekeltségektől független feltételeket teremt az Intézet földtani információgyűjtő, adat- és végtermék létrehozó és szolgáltató képességének fenntartásához és fokozatos fejlesztéséhez

A **saját bevételek** jellemzői:

kormányzati igények, állami feladatok (radioaktív hulladék elhelyezés, talajvédelem, környezetvédelem, vízügy, terület- és településfejlesztés, régiófejlesztés, földtani veszélyforrások — katasztrófavédelem, építésügy) ellátása elkülönített állami alapokon vagy egyéb kormányzati szervek (minisztériumok) költségvetésén keresztül, alaptevékenység keretében végzett szolgáltatási szerződéssel, vagy feladatátadással;

pályázatok (a nemzeti kutatás-fejlesztési programok, a kutatás-fejlesztési pályázatok, a tudományos és technológiai együttműködések, az Országos Tudományos Kutatási Alap, az EU keretprogramok és egyéb uniós pályázatok);

gazdasági társaságok részére szerződések, megrendelések alapján végzett földtani kutatások;

közszolgálati tevékenység bevételei (Könyvtár, Múzeum).

Az Intézet bevételeit és kiadásait a feladatok forrásainak megfelelően, elkülönítetten tartja nyilván.

## 2.3. Az Intézet tevékenységét alapvetően meghatározó jogszabályok

- Alapítólevél 1869. június 18.,
- Alapító Okirat módosítása 2008. április 14.,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény,

- 49/1993. (III.26.) Korm. számú rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásáról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 203/1998. (XII.19.) Korm. rendelet a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról
- 30/2004. (XII.30.) KvVM rendelet a felszín alatti vizek vizsgálatának egyes szabályairól
- 267/2006. (XII.20.) Korm. rendelet a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról

### 3. Az Intézet tevékenységi köre és feladatai

Az Intézet alapvető állami feladata az ország rendszeres geológiai felmérése, az adatok gyűjtése, rendszerezése és szolgáltatása, a téradat infrastruktúra fejlesztése, földtani tudományos kutatás végzése.

#### 3.1. Alaptevékenység

Az Intézet tevékenysége a földtan (geológia) tudományának fejlődését, az ország földtani megismerését, a kormányzati szervek szakágazati tevékenységének ellátásához szükséges tudományos alapokat és információkat biztosítja. Munkája többek között elősegíti a stratégiai nyersanyagkutatást, a környezetvédelmi- és természetvédelmi, vízgazdálkodási, mezőgazdasági, területfejlesztési feladatok megoldását.

Az Intézet alaptevékenysége keretében az állam részére végzett feladatai teljesítéséhez indokolt mértékben jogosult a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal által működtetett Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárban, az Állami Ásványvagyon Nyilvántartásban, az Építési és Geotechnikai Adattárban, valamint a Földtani és Bányászati Információs Rendszerben kezelt adatok térítésmentes igénybevételére.

A MÁFI a következő állami földtani, földtani kutatási feladatokat látja el.

##### 3.1.1. Kutatási tevékenység

###### *Magyarország földtani felépítésének megismerését célzó kutatások*

- az ország területén a földkéreg anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak megismerésére irányuló tudományos kutatás végzése és koordinálása, a kutatási eredmények közreadása;
- az ország területének rendszeres és átfogó földtani térképezése; a térképek és azok szöveges magyarázatának készítése, közreadása.

###### *Magyarország földtani erőforrás-gazdálkodását és -védelmét megalapozó kutatások*

- az ország területének rendszeres és átfogó geokémiai, mérnökgeológiai, vízföldtani, agrogeológiai térképezése a földtani környezetállapot vizsgálatára céljából, a térképek és azok szöveges magyarázatának készítése és közreadása;
- környezetföldtani, vízföldtani, mérnökgeológiai, agrogeológiai kutatások és monitoring végzése;
- a nagy kockázattal járó országos beruházások (hulladéktárolók elhelyezése, nukleáris és egyéb erőművi létesítmények) kivitelezésének földtani megalapozása;
- a hazai ásványi nyersanyagkészlet becslése, a kitermelhetőség környezeti és egyéb kockázati feltételeinek meghatározása;
- az újrahasznosuló földtani természeti erőforrások, a geotermális energia földtani körülményeinek vizsgálata;



- a természeti jelenségek földtani képződményekre gyakorolt hatásainak vizsgálata, a természetes és az emberi beavatkozással összefüggő felszínmozgások veszélyeinek országos vizsgálata;
- a felszín alatti vizek és az azokat tároló képződmények földtani és hidrogeológiai vizsgálata, a regionális vízkészletek kutatásának és védelmének földtani megalapozása;
- a külterületi nyomvonalas létesítmények elhelyezésére, a települések rendezésére és fejlesztésére szolgáló földtani kutatások végzése;
- az ország régióinak komplex földtani jellemzése, a környezetállapot, a felszíni és felszín alatti területek hasznosítása, valamint a nyersanyag potenciál felmérése céljából.

#### *Magyarország földtani téradat infrastruktúrájának fejlesztése*

- a földtani kutatás során létrejövő adatok egységes rendszerbe építése és a rendszer folyamatos fejlesztése;
- közreműködés a Földtani és Bányászati Információs Rendszer építésében, fejlesztésében és működtetésében.

### **3.1.2. Közszolgálati tevékenység**

#### *Magyarország földtani kutatásához kapcsolódó közszolgálati feladatok*

- Szakkönyvtár, Múzeum, fúrasi magminta gyűjtemény, mérőhálózat fenntartása és működtetése;
- laboratóriumok működtetése, akkreditált mérések végzése;
- földtani információszolgáltatás működtetése az állami alapfeladatok ellátásához szükséges értéknövelt földtani adatok szolgáltatása céljából;
- szakvélemények készítése;
- felkérés esetén közreműködés szakterületét érintő jogszabályok előkészítésében;
- a földtani ismeretek népszerűsítése, oktatása.

### **3.1.3. Egyéb kutatóintézeti feladatok**

- Szakmai publikációk közreadása.
- Részvétel a tudományos továbbképzésben.
- Az állami feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatása.

### **3.1.4. Az Európai Unióhoz kapcsolódó feladatok**

- Az Intézet feladata a földtani közegre, a felszín alatti vizekre, erőforrásainak fenntartható hasznosítására és védelmére, a téradat-infrastruktúra fejlesztésre és a globális földi megfigyelőrendszerek működésére vonatkozó, közösségi jogszabályok átvételéhez, végrehajtásához kapcsolódó, a 3.1.1, a 3.1.2, a 3.1.3. és

a 3.1.4 pontokban felsorolt tevékenységekre alapozott feladatok ellátása, az azokban való közreműködés.

### **3.1.5. Külkapcsolatok**

- Kapcsolattartás hazai és külföldi intézményekkel, hazai- és nemzetközi szervezetekkel, különös tekintettel az EuroGeoSurveys-re (the Association of the Geological Surveys of the European Union – Európai Unió Földtani Intézeteinek Szövetsége, Brüsszel), melynek az Intézet teljes jogú tagja.
- Részvétel nemzetközi tudományos rendezvényeken és ilyenek szervezése Magyarországon.
- Közös kutatások végzése és eredményeik közreadása.

### **3.2. Kiegészítő tevékenység**

- Az Intézet által végezhető kiegészítő tevékenységek felsorolását jelen szabályzat 2.1. pontja illetve az Alapító Okirat tartalmazza.
- Az egyes kiegészítő tevékenységek végzése külföldön, hazai és külföldi partnerekkel való esetenkénti szerződések alapján történhet, fő- vagy alvállalkozóként.
- Az Intézet meghatározó tevékenysége a hazai és külföldi pályázatokon történő részvétel.

## **4. Az Intézet szervezeti felépítése**

Az Intézet szervezeti vázlatát és a kapcsolatrendszereket az 1. ábra mutatja be.

## **5. Az Intézet személyzete és szervezeti egységei**

Az Intézet az igazgató általános vezetésével működik. Az igazgató munkáját — személyes felelősséget fenntartva — véleményező, tanácsadó testületként Igazgatói Tanács, Kutatói Tanács, Tudományos Tanács és bizottságok segítik.

A gazdasági, pénzügyi feladatokat az MBFH Gazdasági Főosztálya a felügyelet által jóváhagyott Megállapodás alapján látja el. A Gazdasági Főosztály és a gazdasági főosztályvezető részletes feladatait az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézetnél a foglalkoztatási követelményeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 49/1993. (III.26.) Korm. számú rendelet határozza meg. Ezen jogszabályok határozzák meg azokat a besorolási kategóriákat, melyek esetében közalkalmazotti jogviszony kizárólag nyilvános pályázat útján létesíthető. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségek és a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeinek részletes szabályait, továbbá a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő részletes eljárási rendet, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait az Intézet gyakornoki szabályzata tartalmazza.

Vezetőnek kell tekinteni az igazgatót, az általános igazgatóhelyettest, a kutatási igazgatóhelyettest, az osztályvezetőket, a humánpolitikai vezetőt és a minőségirányítási vezetőt.

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a kutatási igazgatóhelyettes munkaköröket csak nyilvános pályázat útján lehet betölteni. Az osztályvezetői és vezetői munkaköröket belső pályázat útján is be lehet betölteni.

### **5.1. Az igazgató**

Az igazgató az Intézet egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgatót a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter nevezi a környezetvédelmi és vízügyi miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Hatásköre az egész intézetre kiterjed.

Az igazgató munkáját segíti az általános igazgatóhelyettes, a kutatási igazgatóhelyettes, a tanácsadó szervek és a bizottságok.

Az igazgató személyes hatásköre különösen:

- meghatározza az Intézet szervezeti felépítését és annak szervezeti és működési rendjét; felügyeleti szervi jóváhagyásra előkészíti és kiadja a MÁFI Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- felelős a MÁFI kutatási koncepciójának elkészítéséért, megalapozottságáért és végrehajtásáért;
- meghatározza az intézeti tevékenység főbb elveit, a kutatási koncepciókat és feladatokat;
- jóváhagyja az Intézet éves kutatási tervét;
- beszámoltatja a szervezeti egységeket, kutatási témákat és jóváhagyja az Intézet éves szakmai beszámolóját;
- dönt az Intézet pénzügyi, beruházási, bér- és egyéb igényeinek megtervezése, az intézeti pénzügyi keretek felosztása tekintetében;
- felelős az Intézet gazdálkodásáért;
- jóváhagyja - a felügyelet által jóváhagyott költségvetés alapján - az MBFH Gazdasági Főosztály vezetője által elkészített elemi költségvetést és a pénzügyi beszámolókat,
- működteti a belső ellenőrzési tevékenységet és jóváhagyja az ellenőrzési munkaterveket
- irányítja az Intézet integrált humánpolitikai munkáját;
- dönt az intézeti jutalmazások és elismerések kérdésében;
- előzetes egyetértése szükséges új külső kapcsolatok létesítése és terven kívüli feladatok vállalása esetén;
- engedélyezi a főállás munkaidejét érintő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését;
- felelős kiadója az intézeti kiadványoknak.

Az igazgató felelős különösen:

- az intézeti tervekért, a kutatási feladatok végrehajtásáért;
- az intézeti éves pénzügyi beszámoló valóságáért;
- az intézeti polgári védelem, az intézeti kezelésében lévő állami tulajdon védelme, a munkarend-munkafegyelem, a biztonságos munkakörülmények és munkafeltételek, az állami és a szolgálati titok megőrzése érdekében szükséges szabályok kiadásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért,
- a minőségbiztosításért.

Az igazgató jogosult:

- jogszabályokban rögzített módon az államot megillető tulajdonosi jog gyakorlására;
- az intézet képviseletére hazai és nemzetközi ügyekben;
- az intézettel kapcsolatos sajtóközlemények kiadására és engedélyezésére;
- intézeti szabályzatok, utasítások, körlevelek kiadására;
- a munkáltatói jogok gyakorlására;
- a Kollektív Szerződés megkötésére.

Az igazgató munkáját jogi tanácsadó segíti.

## **5.2 Az általános igazgatóhelyettes**

Az általános igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, munkáját az igazgató utasításai és irányelvei szerint végzi. Helyettesíti az igazgatót, annak távollétében gyakorolja hatás- és jogkörét, terheli felelőssége. Feladata és hatásköre különösen:

- a ráruházott feladatok végrehajtásában önállóan intézkedik, tárgyal, dönt;
- részt vesz az intézeti tevékenység főbb elveinek, koncepcióinak és feladatainak kialakításában, az éves terv összeállításában, a belső szabályzatok elkészítésében, a végrehajtás koordinálásában és ellenőrzésében;
- segíti a kapcsolattartást a külföldi és belföldi intézményekkel, szervezetekkel, egyeztetve az igazgatóval;
- irányítja a Koordinációs Irodát;
- irányítja az Intézet polgári védelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, titokvédelmi feladatainak ellátását, az igazgatóval egyeztetve;
- felelős hatás- és jogkörébe tartozóan a minőségbiztosításért;
- koordinálja az intézeti ingatlanok üzemeltetését és hasznosítását;
- közreműködik az Intézet pályázati és külső szerződéses tevékenységében;
- elősegíti az Intézet saját (külső) árbevételének fejlesztését.

## **5.3. A kutatási igazgatóhelyettes**

A kutatási igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki, munkáját az igazgató utasításai és irányelvei szerint végzi. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén helyettesíti az igazgatót és az általános igazgatóhelyettest gyakorolja hatás- és jogkörüket, terheli felelősségük. Feladata és hatásköre különösen:

- a ráruházott feladatok végrehajtásában önállóan intézkedik, tárgyal, dönt;

- részt vesz a kutatási koncepciók, főbb intézeti tevékenységek elveinek meghatározásában;
- koordinálja és felügyeli a szakmai feladatok tervezését, melynek alapján felelős az Intézet éves kutatási tervének összeállításáért, elvégzi a terv igazoló ellenőrzését, elkészíti és nyilvántartja a tervmódosításokat;
- koordinálja az intézeti web tartalom elkészítését;
- elvégzi a kutatási jelentések szakmai köztes- és végellenőrzését;
- részt vesz a szervezeti egységek, kutatási témák beszámolóin és elkészíti az intézet éves szakmai beszámolóját;
- részt vesz a kimenő z ajánlatok szakmai tartalmának egyeztetésében;
- közvetlenül felügyeli a kiemelt kutatási témákat;
- koordinálja a hazai és nemzetközi pályázatokat, a pályázati javaslatok szakmai felülvizsgálatát végzi;
- felelős hatás- és jogkörebe tartozóan a minőségbiztosításért.

#### **5.4 A tanácsadó testületek**

Tanácsadó testületként működnek az Igazgatói Tanács, a Kutatói Tanács, a Tudományos Tanács és a Bizottságok.

##### **5.4.1. Az Igazgatói Tanács**

Az Igazgatói Tanács segíti az igazgató munkáját az Intézet tudományos, műszaki, gazdasági, tervezési és ellenőrzési feladatainak megoldásában. Részt vesz:

- a koncepciók kialakításában,
- a feladatok megtervezésében,
- az operatív irányításban,
- az Intézet gazdasági helyzetének elemzésében,
- a Minőségirányítási kézikönyvben meghatározott feladatok végzésében.

A tagjaiból alakított ad hoc bizottságok döntés-előkészítő anyagokat készítenek a fenti és egyéb kérdésekben.

Az Igazgatói Tanács vezetője az igazgató, tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a kutatási igazgatóhelyettes
- az osztályvezetők,
- minőségirányítási vezető,
- a humánpolitikai vezető,

- a gazdasági tanácsadó,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a Kutatói Tanács ügyvivője.

Az üléseken az igazgató által meghívottak is részt vehetnek.

Az Igazgatói Tanács üléseinek tárgysorozatát az igazgató állapítja meg, kiegészítésére az Igazgatói Tanács tagjai és a meghívottak előzetesen írásban, vagy az ülésen szóban, javaslatot tehetnek. Az Intézet szakmai tevékenységével kapcsolatos fontosabb kérdéseket az Igazgatói Tanács elé kell vinni. A megvitatott ügyekben az igazgató hatáskörébe tartozik az érdemi döntés; ha ez eltér az Igazgatói Tanács többségi állásfoglalásától, az eltérés tényét nyilvánosságra kell hozni. Az ülésekről tájékoztató készül, amely tartalmazza az ülés tárgysorozatát, a kialakult véleményt és a döntést. A Tájékoztató az Intézet munkatársai számára nyilvános.

#### **5.4.2. A Kutatói Tanács**

A Kutatói Tanács az Intézet tudományos munkakörbe sorolt dolgozóinak Kutatói Gyűlésen választott szakmai testülete. Véleményezi:

- az Intézet szakmai koncepcióit,
- az Intézet éves előterveit és terveit,
- az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- szakmai szempontból az Intézet tudományos munkakörbe sorolt dolgozóinak nagyobb csoportját érintő intézkedéseket,
- az Intézet által meghirdetett, anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó szakmai pályázatok kiírását,
- az Intézet kutatóit érintő szakmai-etikai kérdéseket.

Képviselője részt vesz az Igazgatói Tanács, az Intézet egyes szakmai bizottságainak munkájában és a vezetői pályázatok elbírálásában.

#### **5.4.3. A Tudományos Tanács**

A Tudományos Tanács az Intézet igazgatójának tudományos tanácsadó testülete. Tagjai az Intézet tudományos fokozattal és/vagy címmel rendelkező kutatóinak köréből kerülnek ki.

A Tudományos Tanács feladatai:

- részt vesz az Intézet tudományos kutatási stratégiájának kialakításában, az egyes ágazatok közötti prioritások, illetve arányok meghatározásában,

- módszertani ajánlásokat dolgoz ki az Igazgató számára a tudományos tevékenység értékelésére,
- bonyolítja az intézeti tudományos kutatói minősítések elnyeréséhez szükséges habilitációs eljárást,
- lebonyolítja a tudományos minősítésekhez szükséges munkahelyi vitát,
- az intézeti kiadványok tudományos színvonalának biztosítása érdekében segíti a Szerkesztőbizottság munkáját.

A Tudományos Tanács tagjai és eljárási rendje:

- A Tudományos Tanács öttagú, egy elnöke és négy tagja van. Elnökét és tagjait az Intézet igazgatója meghatározott időtartamra nevezi ki — figyelembe véve a Kutatói Tanács ajánlását. A tanács tagjait lehetőleg úgy kell kiválasztani, hogy az Intézet teljes tudományos tevékenysége arányosan képviselve legyen. A tagok mandátuma egymást követően legfeljebb két ciklusra terjedhet ki.
- Mandátumának lejártá előtt lemondott, az Intézettől eltávozott, vagy az igazgató által indokoltan visszahívott tag helyére az igazgató új tagot nevez ki.

#### **5.4.4. Bizottságok**

Az igazgató bizonyos, jól körülhatárolható feladatok ellátására tartósan működő vagy eseti bizottságokat hoz létre, amelyek megállapítják saját ügyrendjüket. Bizottság létrehozható az érdeképviseleti szervekkel történő megállapodás alapján is.

##### **5.4.4.1. Szerkesztőbizottság**

Elnöke az igazgató, mint az intézeti szöveges és térképi kiadványok felelős kiadója; titkára az Országos Földtani Szakkönyvtár vezetője. Tagjai a kutatási igazgatóhelyettes, a megbízott sorozatszerkesztők, térképi kiadványok esetén a Földtani kutatási- és a Geoinformatikai osztály képviselője.

Témakörei:

- az Intézet kiadói koncepciójának kidolgozása,
- az intézeti kiadványok szakmai színvonalának biztosítása,
- a kiadást érintő jelentős pénzügyi és szervezeti döntések előkészítése,
- döntések térképek és szövegek megjelentetéséről a lektori vélemények és a sorozatszerkesztők javaslata alapján,
- a térképek és szöveges kiadványok megjelenési sorrendje és ütemezése,
- kéziratokkal szemben támasztott követelmények meghatározása,



- a szakmai és nyelvi lektorok kijelölése,
- a kiadványok terjedelme, példányszáma, nyelve,
- az előállítást végzőknek a vonatkozó jogszabályok alapján történő kiválasztása.

#### 5.4.4.2. Etikai Bizottság

A Bizottság feladata - az Intézet Esélyegyenlőségi Tervében foglaltak szerint - a panaszügyek kivizsgálása. Tagjainak száma 3 fő, akiket az Intézet munkavállalói, szavazati többséggel, összdolgozói értekezleten választanak meg.

### 5.5. Osztályok és vezetők

Az Intézet szervezeti egységei a szakmai osztályok, melyek feladata az osztály keretében folyó szakmai feladatok (témák, projektek), valamint a feladatok végrehajtásához szükséges eszközök és emberi erőforrások koordinálása és biztosítása. Az osztályok egyenrangúak, önállóak. Tematikus vagy módszertani szempontok alapján különülnek el egymástól. Szakmai tevékenységük tartalmát kölcsönös egyeztetések alapján az osztályok maguk határozzák meg, tekintetbe véve az Intézetre háruló szakmai feladatok teljes körét.

Egy-egy osztály szakmai munkája alapvetően a szervezetileg hozzátartozó kutatási témák tevékenységében nyilvánul meg.

Az Intézet osztályai:

- Földtani kutatási osztály
- Környezetföldtani osztály
- Vízföldtani osztály
- Geoinformatikai osztály
- Laboratóriumi osztály
- Országos Földtani Múzeum
- Országos Földtani Szakkönyvtár
- Nem osztályrangú szervezeti egységként működik

Koordinációs iroda.

Akkreditált Vízmintavevő csoport

Az osztály élén osztályvezető áll, aki irányítja és koordinálja a szakterületére eső feladatok megoldását. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az osztályvezető hatáskörének gyakorlását, saját felelősségének változatlanul hagyása mellett, beosztottjára írásban átruházhatja.

**Az osztályvezető feladatai:**

- vezeti az osztályt, biztosítja a munkavégzés szakszerűségét és a határidők betartását,
- elkészíti az osztály munkatervét,
- koordinálja a szervezeten belül hozzátartozó kutatási témák, projektek munkáját,
- részt vesz az osztály munkatársai tevékenységi leírásának elkészítésében,
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- felelős a felügyelt kutatási témákról naprakész információ szolgáltatásáért az intézeti web számára,
- részt vesz az egyéni teljesítmények értékelésében, az osztály munkatársainak minősítésében,
- elősegíti a munkatársak szakmai fejlődését, továbbképzését, a vezetői utánpótlást,
- gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáról,
- ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladat- és hatáskörébe utal,
- részt vesz az Igazgatói Tanács munkájában,
- az Igazgatói Tanács ülése után tájékoztatja beosztottjait.

**Az osztályvezető felelős:**

- az osztályán végzett munka színvonaláért, annak állandó fejlesztéséért, a témacsoportok, témák szakszerű viteléért, a témavitel gazdaságosságáért;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, sugárvédelmi, adatvédelmi és titokvédelmi szabályok betartásáért;
- a minőségbiztosítás alkalmazásáért;
- a külső szerződésekkel kapcsolatos utasítások betartásáért.

**Az osztályvezető jogosult:**

- az átruházott munkáltatói jogok gyakorlására;
- a külföldi intézményekkel és cégekkel való megfelelő szintű kapcsolattartásra.

**5.5.1. Földtani kutatási osztály**

Feladata országos és regionális földtani kutatások végzése, földtani alapfelvételek elkészítése, a felvételek eredményeinek dokumentálása, országos és regionális földtani térképek szerkesztése (beleértve a különböző tematikájú mélyföldtani térképeket is), ezek kiadásra való előkészítése, a hozzájuk tartozó magyarázók összeállítása, közreműködés. A különböző tematikájú és léptékű felszíni, illetve felszín alatti képződményeket bemutató térképváltozatok beépülnek Magyarország földtani térmodelljének építésében.

### **5.5.2. Környezetföldtani osztály**

Feladata az emberi tevékenység hatására átalakuló környezet állapotának geológiai, geokémiai felmérése és értékelése, a változások mértékének és időbeli lefutásának vizsgálata, amelyet országos, regionális és települési léptékű agrogeológiai, geokémiai, környezetföldtani, mérnökgeológiai térképek szerkesztése alapján végez el. Vizsgálja a talaj–alapkőzet–talajvíz rendszert és azokat a hatásokat, amelyek a változatos emberi tevékenység (vonalas és területi építkezések, mezőgazdaság, különféle hulladékok elhelyezése, közlekedés, vízgazdálkodás, bányászat és ipar stb.) következtében e rendszer természetes állapotát befolyásolják. Feladata továbbá a természetes és az épített földtani közeg kölcsönhatásainak vizsgálata, valamint a földtani természeti értékek megismerése és kutatása.

### **5.5.3. Vízföldtani osztály**

Feladata az állami és európai uniós jogszabályok teljesítéshez szükséges kutatások végzése. Ezen belül feladata a felszín alatti vizek térbeli helyzetére, mozgására, utánpótlódására, minőségére vonatkozó földtani-hidrogeológiai-vízgeokémiai kutatások végzése, a víztermelések, szennyeződések és a klímaváltozás felszín alatti vizekre gyakorolt hatásának vizsgálata, országos és regionális vízföldtani-, vízgeokémiai- és geotermikus modellek kialakítása, valamint a MÁFI Országos Felszín Alatti Vízmegfigyelő Hálózatának működtetése, a felszín alatti vizekre vonatkozó vízgyűjtő gazdálkodási – mennyiségi és minőségi – tervek megalapozása.

### **5.5.4. Geoinformatikai osztály**

Feladata Magyarország földtani térmodelljéhez kapcsolódóan a térképi adatbázisok, valamint az ország területén mélyült sekély- és mélyfúrások digitális adatbázisai, és a különböző tematikus – az osztályok kezelésében lévő - földtani (vízföldtani, környezetföldtani, geokémiai, talajtani, geotechnikai, stb.) adatbázisok, valamint az egyéb kiegészítő tematikák (digitális topográfia, terepmodell, stb.) intézeti szintű harmonizálása. Üzemelteti és dokumentálja a kezelésében lévő adatbázisokat, biztosítja az adatok védelmét. Gondoskodik az adatbázisok integrálhatóságáról, az intézet egységeinél készülő térképek egységes formai követelmények szerinti megjelenítéséről. Térképek digitalizálását, valamint azok térinformatikai feldolgozását, analízisét, nyomtatásra való előkészítését és nyomtatását végzi. Felelős a honlapok technikai megvalósításáért. A MÁFI minden egysége számára általános térinformatikai és számítástechnikai szolgáltatásokat nyújt az igényeknek megfelelően. Üzemelteti a MÁFI közcélú számítástechnikai eszközeit és szoftvereit, számítástechnikai tanácsadói, oktatási feladatokat lát el, koordinálja az új hardverek és szoftverek beszerzését, gondoskodik a szoftverpark egységességéről, a párhuzamos szoftver-

és adatbázis fejlesztések elkerüléséről. Felügyelete alá tartozik az intézet informatikai hálózata (hardver), koordinálja a karbantartást és az üzemeltetést.

#### **5.5.5. Laboratóriumi osztály**

Feladata a víz- és kőzetminták szerves és szervetlen összetevőinek kémiai analízise, röntgen-, termikus és infravörös fázisanalízise, szedimentológiai vizsgálata, őslénytani előkészítése. scanning elektromikroszkópos vizsgálata az Intézet kutatási témáinak igényei szerint. Feladata laboratóriumi szolgáltatások nyújtása az OTKA műszerközpont intézményei, egyéni kutatók és külső megrendelők részére, laboratóriumi módszerfejlesztés és harmonizálás.

#### **5.5.6. Országos Földtani Múzeum**

Feladata jogszabályokban előírt kötelezettségeiből fakadó közszolgálati feladatainak ellátása, a gyűjteményi állomány gyarapítása és nyilvántartási rendszerének fejlesztése, a magmintaraktárak üzemeltetése, valamint az Intézet és kiállításainak látogathatóságának biztosítása.

#### **5.5.7. Országos Földtani Szakkönyvtár**

Feladata a Könyvtár folyamatos szolgáltatásainak ellátása (állomány- és adatbázis építés, olvasótermi szolgáltatás, kiadvány- és térképtár kezelése), valamint kiadványok szerkesztése. Nyilvántartja a kiadásra szánt kéziratokat, előkészíti, szervezi az intézeti tervben szereplő térképek és szöveges kiadványok megjelentetését (lektoráltatás, fordítás, szerkesztés, korrektúra stb.), gondoskodik a nyomtatás megszervezéséről, lefolytatja a szükséges tárgyalásokat, intézi a szerzői jogvédelemmel kapcsolatos ügyeket.

#### **5.5.8. Koordinációs iroda**

Feladata:

- minden olyan gazdasági ügy intézése ill. az intézésben való közreműködés, melyet jogszabály, felügyeleti utasítás, Igazgatói Utasítás az Intézet ill. az igazgató felelősségi és hatáskörébe utal;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek gazdasági döntéseinek előkészítése; a döntés előkészítéssel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási és elemzési feladatok elvégzése;
- az MBFH Gazdasági Főosztályával való kapcsolattartás;

- az Intézet költségvetési előirányzatainak teljesítése érdekében a költségvetési szakmai feladatok végrehajtásához és a külső bevételek teljesítéséhez kapcsolódó gazdasági feladatok elvégzése;
- elemzések készítése az Intézet gazdasági helyzetéről, tájékoztatás az Intézetvezetés részére;
- közreműködés az Intézet költségvetésnek tervezésében;
- tárgyévet megelőző év előirányzat-maradványának összeállítása;
- hatályos, a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok betartatása;
- közbeszerzési törvény előírásainak betartatása;
- gazdasági ellenőrzési feladatok ellátása;
- gazdasági ügyintézési feladatok ellátása;
- gazdasági nyilvántartások vezetése;
- központi sokszorosító folyamatos működtetése;
- nemzetközi utazási ügyek intézése;
- központi irattár működtetése;
- a székház és a telephelyek üzemeltetési feladatainak ellátása

Az Iroda vezetője az általános igazgatóhelyettes.

#### **5.5.9. Akkreditált Vízmintavevő csoport**

Az Intézet Vízmintavevő Csoportja nem önálló szervezeti egység, a Csoport Minőségirányítási Kézikönyvében rögzített szakemberekből tevődik össze. A Csoport vezetőjének felettese az Intézet igazgatója. Az egyes témákon belül végzett mintavételi feladatokat az adott téma vezetője jelöli ki, és a Vízmintavevő Csoport vezetője irányítja és ellenőrzi. A Vízmintavevő Csoport saját Minőségirányítási Kézikönyve szerint dolgozik. A Kézikönyvben nevesített személyek, a Kézikönyvben előírtak betartása mellett, jogosultak akkreditált vízmintavételre. Amennyiben a Vízmintavevő Csoportot felkérlik (szerződéses, pályázati, ill. költségvetési) munkák keretén belül vízmintavételezésre a mintavételi tervet és a mintavételi utasítást minden esetben a Vízmintavevő Csoport vezetője hagyja jóvá.

#### **5.6. Projektek és vezetőik**

A projektek egy-egy kutatási feladat megoldására, meghatározott időre létrehozott kutatási egységek, amelyek a feladat befejezése után megszűnnek. Projektek részben belső kezdeményezésre, részben külső igények kielégítésére (szerződéses és pályázati feladat

teljesítése) indíthatók. A projekteket osztályokhoz kell sorolni. A projektek indítását, működési feltételrendszerének kialakítását az osztályvezető irányítása mellett kell végezni.

A projekt vezetője felelős a projekt szakmai, adminisztratív irányításáért, a kutatási téma szakszerű viteléért, és a határidők betartásáért. A vezetőt az igazgató nevezi ki. A projektek működési feltételrendszerét Igazgatói Utasítás szabályozza.

### **5.7. Minőségirányítási vezető**

A MÁFI igazgatója a minőségirányítási előírások betartásával, érvényesítésével kapcsolatos egyes jogköreit kinevezett minőségirányítási vezető útján gyakorolja, aki vezetőségi átvizsgálás keretében tájékoztatja a minőségirányítási rendszer működéséről. Feladata és hatásköre különösen:

- a minőségirányítási rendszer vonatkozó szabványban rögzített követelmények szerinti kialakítása, megvalósítása és fejlesztése,
- a rendszer alapdokumentumának a Minőségirányítási kézikönyvnek a kidolgozása, módosítása, nyilvántartása és elosztása,
- az igazgatói utasítások ellenőrzése, alkalmazása és betartatása,
- az akkreditált területek Minőségirányítási kézikönyveinek ellenőrzése,
- a Minőségirányítás éves munkatervének meghatározása,
- a rendszeres belső felülvizsgálatok megszervezése, lefolytatása, összegzése, nyilvántartása, a belső ellenőrzéssel feltárt hibák kezelése,
- részvétel a belső minőségirányítási ellenőrök tevékenységi leírásainak elkészítésében,
- a minőségirányítási oktatás tervezése, lefolytatása, nyilvántartása,
- intézetben belüli helytelen gyakorlat, elégtelen szabályozás esetén megelőző intézkedés indítása, nyilvántartása,
- az ügyfelek elégedettségének mérése és nyilvántartása,
- a reklamációk kivizsgálása, a helyesbítő megoldások nyilvántartása és szükség esetén rendkívüli belső felülvizsgálat kezdeményezése,
- a (be)szállítók minősítése, listájának vezetése, rendszeres felülvizsgálata.

### **5.8. Humánpolitikai vezető**

A humánpolitikai feladatokat a humánpolitikai vezető látja el, közép és rövid távú, az emberi erőforrással való gazdálkodást szolgáló terv alapján. Felelős az Intézet humánpolitikai tervének elkészítéséért.

Személyügyi feladatai:

- Az Intézet vezetésének szakmai segítése személyügyi kérdésekben,

- adatszolgáltatás és statisztikák elkészítésében együttműködés az MBFH Gazdasági Főosztályával,
- közalkalmazotti kinevezések, besorolások, felmentések, áthelyezések előkészítése, a szükséges okmányok beszerzése, a felmentési idő, valamint a végkielégítés megállapítása,
- törvényben előírt minősítések és igazolások előkészítése,
- közalkalmazottak továbbképzési tervének elkészítése,
- kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkaügyi feladatai:

- munkaerő-gazdálkodási feladatok elvégzése, a bér- és létszámnyilvántartások elkészítése, a különböző foglalkoztatási formákba tartozó létszámtervezetek összevetése a tényleges létszámalakulással,
- szolgálati idő, éves szabadság megállapítása, nyilvántartása,
- öregségi, rokkantsági, korengedményes, korekedvezményes nyugdíjazások előkészítése, intézése, az MBFH Gazdasági Főosztálya szakterületével közösen,
- munkaügyi statisztikák készítése.

## 5.9. Kutatók és szakalkalmazottak

A **kutató** az Intézet valamely osztályán, vagy nem osztályrangú szervezeti egységében szakmai-kutatási feladatokat végző, egyetemi végzettségű, tudományos besorolású szakember. **Szakalkalmazott** az osztályok munkájában érdemi feladatokat ellátó, nem tudományos besorolású közalkalmazott.

A velük kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük munkajogilag az osztályvezető. A szakmai irányítást az osztályvezető ill. a projekt vezetője látja el.

A kutatók és szakalkalmazottak az osztályvezető egyetértésével különböző projektek munkájában vehetnek részt, kutatók - igazgatói megbízás alapján - azok vezetését is elláthatják.

## 6. Az Intézet működése

A működés részei a vezetés és a tájékoztatás, a helyettesítés, a tervezés, a végrehajtás és jelentéskészítés, a külső kapcsolatok, a szolgálati út és az utasítások.

### 6.1. Vezetés és tájékoztatás

Az általános vezetési feladatok (irányítás, ellenőrzés, értékelés, javaslattétel stb.) végrehajtásáért a kinevezett vezetők felelősek. Intézeti szinten az operatív irányítás az

általános igazgatóhelyettes, a kutatási tevékenység irányítása a kutatási igazgatóhelyettes feladata. Alacsonyabb szervezeti szinteken kinevezett helyettesek nincsenek. Az Intézet működését érintő kérdésekben a médiákkal való kapcsolattartás (nyilatkozatok, interjúk stb.) az igazgató egyetértésével történhet.

Az Intézet belső, kétirányú tájékoztatási rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szervezeti rend határozza meg. A közvetlen kapcsolatokkal nem rendelkező egységek közötti tájékoztatás fóruma az Igazgatói Tanács.

Az Intézet szervezetéről, tevékenységéről az igazgató vagy megbízottja adhat hivatalos tájékoztatást. Nem hivatalos megkeresés esetén a tájékoztatást adó intézeti alkalmazott az adatok nyilvánosságára és a titokvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért tartozik felelősséggel.

## **6.2 A helyettesítés általános rendje**

A vezetői feladatok ellátására a vezető — akadályoztatása esetére és idejére — felettesének egyetértésével helyetteset bíz meg. Vezetők távolléte esetén jogaikat a szervezeti hierarchiában magasabb beosztású vezető is gyakorolhatja, aki intézkedéseiről a helyettesített vezetőt utólag tájékoztatni köteles. A vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy beosztottjai és az intézettel kapcsolatban álló intézmények kellő időben tudomást szerezzenek a helyettesítésről.

## **6.3. Tervezés**

A MÁFI — mint autonóm kutatóintézet — saját maga határozza meg éves kutatási feladattervét. A tervezési folyamat koordinálásáért a kutatási igazgatóhelyettes felelős.

Az intézeti tevékenység főbb irányait és azok arányát a hazai és nemzetközi (elsősorban uniós) fejlesztési koncepciók, az ebben megfogalmazott irányvonalak, igények határozzák meg. Az ebből levezetett intézeti kutatási stratégia kialakítása az Igazgatói Tanács feladata, a Kutatói Tanács véleményének figyelembe vételével.

A kialakított stratégia alapján a MÁFI évente kutatási tervet készít. A terv tartalmazza a kutatási témák részletes leírását, a tárgyévi létszám-, valamint költségigényét, a feladat eredményét, termékét, a határidőt. A terv kiterjed a saját bevételekre és azon belül különös tekintettel a pályázatokra.

Minden év október 31-ig, az Intézet kutatási koncepciójának figyelembe vételével a projektvezetők elkészítik az adott feladat következő évi kutatási előtervét, amely tartalmazza a végrehajtandó feladatokat, a munkában résztvevő személyeket, időbeli lekötésüket,



valamint a szükséges pénzügyi kereteket. Az előtervet az osztályvezetők egyeztetik a feladatban résztvevőkkel.

Az előtervet a Kutatói Tanács és az intézeti Tudományos Tanács véleményét figyelembe véve, az Igazgatói Tanács a végrehajthatóság szempontjából megtárgyalja. Az intézeti előterv alapján a projektvezetők - a kutatási igazgatóhelyettes koordinálása mellett - elkészítik a részletes tervet, amelyek formáját és tartalmát Igazgatói Utasítás szabályozza. A tervet az Igazgatói Tanács tárgyalja meg. A kidolgozott intézeti éves tervet az igazgató hagyja jóvá, a költségvetés jóváhagyását követően, legkésőbb a tárgyévvel megelőző év december 31-ig, amely ezzel az az intézet hivatalos tervévé válik.

A terv végrehajtása során felmerülhet a terv módosításának szükségessége, amelyet indokolhat pl. előre nem tervezhető stratégiaileg fontos megbízás (szerződés) elfogadása, pályázat elnyerése. A módosítások során a tervezés lépéseit kell betartani.

A tervben foglalt feladatok végrehajtásáért az illetékes projektvezető a felelős. Az intézeti tervezés részletes szabályait és időütemezését igazgatói körlevélben kell minden évben szabályozni.

#### **6.4. Végrehajtás, ellenőrzés és jelentéskészítés**

Az intézeti éves jelentés alapja a tervben megfogalmazott feladatok szakmai jelentése, amelynek tartalmát, terjedelmét és formáját Igazgatói Utasítás szabályozza. A projektvezetők a tervben megfogalmazott feladatok teljesüléséről írásban rövid beszámoló jelentést készítenek a tárgyév végéig, amelyet eljuttatnak az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek. Az írásos beszámoló alapján az igazgató alapján kérheti egyes kutatási témák szóbeli beszámolóját.

A beszámolók alapján a Kutatói Tanács és az intézeti Tudományos Tanács véleményezi a kutatási témák tárgyévi munkáját. Az igazgató dönt az elfogadás, illetve elutasítás kérdéséről. Az elfogadás, illetve elutasítás tényét és annak írásos indoklását az igazgató nyilvánosságra hozza. A végleges jelentést elektronikus formában is archiválni kell.

Az Intézet kutatási igazgatóhelyettese a tárgyévi feladatok végrehajtásáról a következő év január 31-ig összefoglaló szakmai jelentést készít, melyet az igazgató megküldi a felügyeletet ellátó szervezet vezetőjének és leadásra kerül a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárba. A jelentésnek tartalmaznia kell a legfontosabb szakmai eredményeket, az esetleges tervmódosításokat és azok indoklását, valamint a pénzügyi teljesítés legfontosabb mutatóit. Az Intézet éves szakmai jelentésének összeállításában a kutatási igazgatóhelyettest a projekt-és osztályvezetők, az általános igazgatóhelyettes és a Koordinációs Iroda munkatársai segítik.

A kutatási témák lezárásakor, illetve hosszabb távú feladatok végrehajtása során az elkülöníthető részfeladatokról részletes jelentést kell készíteni. A jelentéskészítés formai előírásait, valamint a jelentés leadásának szabályozását Igazgatói Utasítás tartalmazza. A formai előírások betartásáért az illetékes osztályvezető, a szakmai tartalomért a projektvezető és a jelentés szerzői felelősek.

A kutatási jelentések készítésének, a végrehajtás során történő ellenőrzésnek szabályait Igazgatói Utasítások és körlevelek tartalmazz/a/ák.

A MÁFI Évi Jelentésének, mint hagyományokkal rendelkező periodikának tartalmi és formai követelményeit a Szerkesztőbizottság határozza meg.

## **6.5. Külső kapcsolatok**

A külső kapcsolatok a tudományos együttműködést, a szakmai színvonal emelését, az anyagi források bővítését szolgálják. A külső kapcsolatok szervezése és építése intézeti szinten az igazgató és az igazgatóhelyettesek, az egyes szakterületeken – az igazgató előzetes egyetértésével, majd jóváhagyásával - az illetékes vezetők feladata. Az egy- és többéves tervek alapján történő szakterületi, tudományos együttműködést az igazgató hagyja jóvá.. A szerződéskötési és pályázási feltételeket Igazgatói Utasítás szabályozza.

## **6.6. Szolgálati út, utasítások**

Az általános vezetési feladatok (irányítás, ellenőrzés, értékelés, javaslattétel stb.) végrehajtásáért az intézeti szervezeti rendben meghatározott szinteken kinevezett vezetők a felelősek.

Az utasítások kiadása történhet szóban vagy írásban, de az érintett kívánságára a szóbeli utasítást írásban kell kiadni abban az esetben, ha az utasítás nem számára előírható feladat végzésére szól. A közvetlen felettes személyére vonatkozó panasz benyújtása esetén a szolgálati út betartása nem kötelező.

Az igazgató az Intézet valamennyi alkalmazottjának közvetlenül is adhat utasítást a szolgálati útban érintettek előzetes tájékoztatásával. Az Intézet működését szabályozó Igazgatói Utasítások kiadása az igazgató joga és kötelessége.

## **7. Munkajogi kérdések**

A munkajogi kérdések körébe az alkalmazotti és munkáltatói jogok és kötelességek, valamint a kinevezések tartoznak.

### **7.1. Az intézeti közalkalmazottak jogai és kötelességei**

A közalkalmazottak jogviszonyával és munkavégzésével kapcsolatos általános kötelezettségeit és jogait illetően — a mindenkor érvényes jogszabályok — jelenleg a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazotak jogáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 49/1993. (III.26.) számú Korm. rendelet és kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézeti Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadók.

### **7.2. Munkáltatói jogok**

Az Intézetben a munkáltatói jogokat általánosan az Intézet igazgatója, mint egy személyi felelős vezető gyakorolja. Ez kiterjed a jogszabályokban meghatározottak teljes körére, különösen munkaviszony létesítése, kinevezés, megbízás, felmentés, besorolás és előléptetés, az évi rendes szabadság kiadása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkaidőn kívüli munkavégzés, túlmunka elrendelése, tanulmányi szerződés kötése, valamint fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása körére. Egyes munkáltatói jogok gyakorlását az igazgató az Intézet vezető beosztású alkalmazottainak (igazgatóhelyettes, osztályvezető) átadhatja/átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlásának részletes eljárási szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **7.3. Kinevezések**

A kinevezési jog gyakorlója az igazgató. A vezetői megbízás feltételeit és az eljárást a MÁFI Kollektív Szerződése tartalmazza.

### **7.4. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre**

Az Intézetnél a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza..

## **8. Munkavédelem, tűzvédelem**

Az intézeti munkavédelem, tűzvédelem, valamint sugárvédelem kérdéseit szabályzatok és Igazgatói Utasítások rögzítik.

## **9. Érdekegyeztetés**

Az Intézet vezetői együttműködnek az intézeti érdekvédelmi szervekkel, azokat rendszeresen tájékoztatják, támaszkodnak észrevételeikre és javaslataikra.

### **9.1. Érdekvédelmi/érdekképviselői szervezetek és fórumok**

Az intézeti dolgozók érdekvédelmi szervezetei a szakszervezet(e)k, érdekképviselői szervezete a Közalkalmazotti Tanács. Érdekegyeztető fórum az Érdekegyeztető Tanács.

#### **9.1.1. Szakszervezet(ek)**

A munkavállalók érdekvédelmi szervezete(i), céljuk és feladatuk a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek képviselete és megvédése a munkáltató, illetve az állami szervek előtt. A szakszervezet(ek) és az Intézet kapcsolatát a vonatkozó jogszabályokon kívül a Kollektív Szerződés szabályozza.

#### **9.1.2. Közalkalmazotti Tanács**

A Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében — az általuk közvetlenül választott — részvételi jogokat gyakorló testület.

#### **9.1.3. Érdekegyeztető Tanács**

Az igazgató és az Intézetben működő szakszervezet(ek) egyeztető fóruma. Feladata az Intézet alkalmazottainak munkaviszonyával kapcsolatos érdekegyeztetési megállapodások kötése, valamint a kölcsönös információcsere. Működését és jogosítványait a Kollektív Szerződés szabályozza.

### **9.2. Az érdekvédelem/érdekképviselői fő dokumentuma**

Az érdekvédelem/érdekképviselői fő dokumentuma a Kollektív Szerződés

#### **9.2.1. Kollektív Szerződés**

A munkaviszonyból származó jogokat és kötelességeket, ezek gyakorlásának és teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét és a szerződő felek közötti kapcsolatrendszerét a Kollektív Szerződés szabályozza.

## 10. Az Intézet gazdálkodása, működtetése, vagyonkezelése, üzemeltetése

Az Intézet önálló jogi személyként működő, részben önálló gazdálkodású, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési kutatóintézet, a költségvetési törvényben alcímként jelenik meg..

Az MBFH és az Intézet között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó Megállapodás kiterjed a tervezés, a pénzkezelés, az előirányzat-felhasználás, a kincstári körön kívüliek esetén a pénzellátás, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az analitikus nyilvántartás, az információáramlás és szolgáltatás feladatainak megosztására és a felelősségvállalásra. A Megállapodást kiegészíti az üzemeltetési kérdésekről kötött külön megállapodás.

A állami vagyon kezelését önállóan látja el, az ingatlanok üzemeltetését részben önállóan, részben szolgáltatási szerződésekkel végzi.

## 11. Az Intézet ellenőrzési rendszere

Az Intézet *belső ellenőrzési feladatait* az Intézettel kötött szerződés alapján külső szervezet látja el. A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak való megfelelést;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, továbbá elemzéseket, értékeléseket készíteni az Intézet igazgatója számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- a belső ellenőrzés tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg. A belső ellenőrzés funkcionálisan független, különösen az éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések, ajánlások kidolgozása és az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletnek megfelelően végzi.

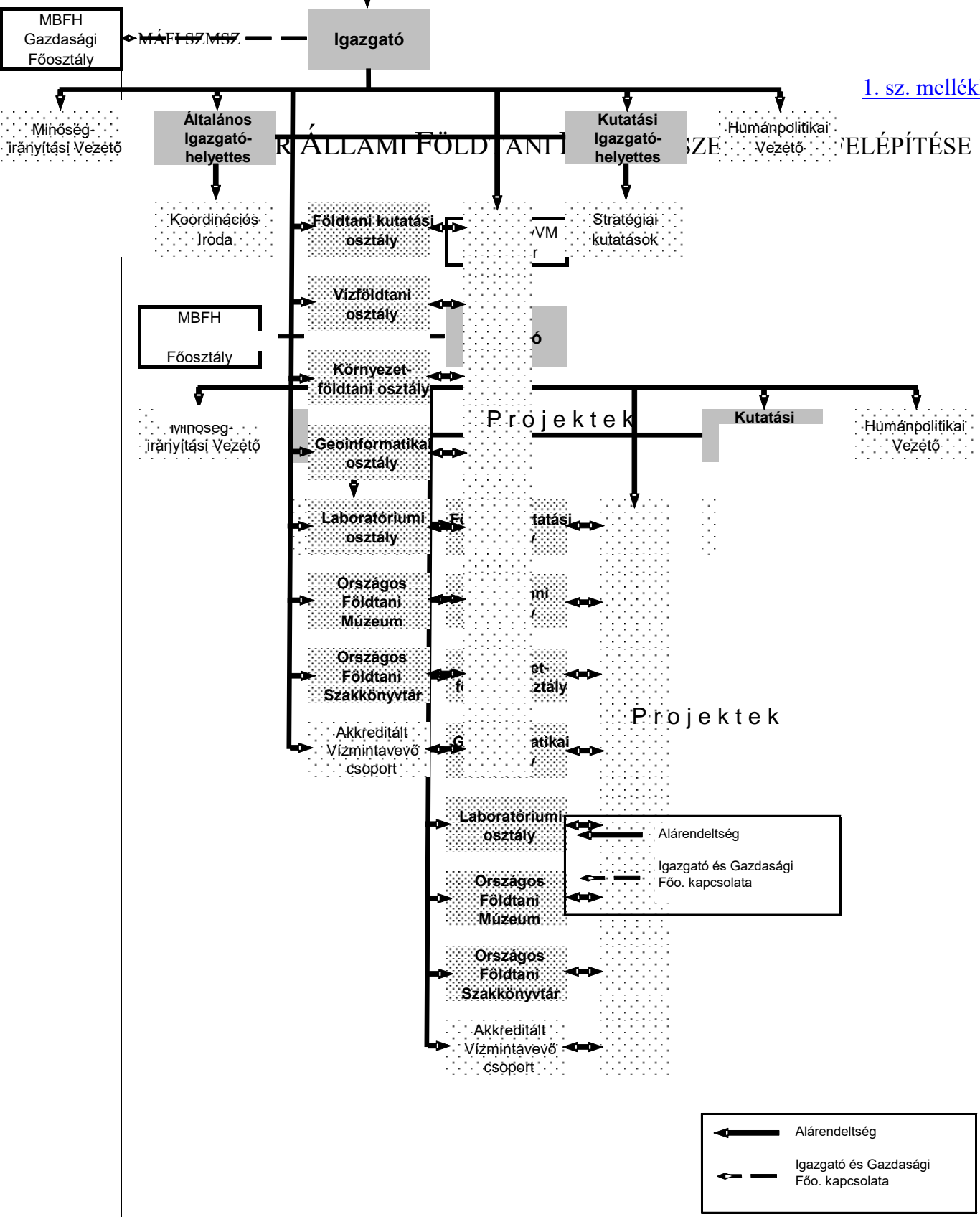
***Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)***

A FEUVE a pénzügyi irányítás és kontroll részeként működtetett ellenőrzési mechanizmus, mely a folyamatba épített ellenőrzésekből, és az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésekből áll. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/B.§. (2) bekezdése szerint a rendszer leírását és az ellenőrzési nyomvonalakat MBFH szabályzatok és intézeti Igazgatói Utasítás tartalmazza.

A FEUVE működése során észlelt *szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét* az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének alapján jelen SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

**12. Hatályba lépés**

Jelen szabályzat aláírásának napján lép hatályba. Ezen nappal az 1994. augusztus 22.-én aláírt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti



**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE**

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az Intézet vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- kutatási igazgatóhelyettes,
- osztályvezetők,
- humánpolitikai vezető,
- minőségirányítási vezető,
- gazdasági tanácsadó,
- közbeszerzési bizottság tagja,
- közbeszerzési eljárásban résztvevők.



## **A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE A MAGYAR ÁLLAMI FÖLDTANI INTÉZETBEN**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A.§ (5) bekezdésének megfelelően, a Magyar Állami Földtani Intézetnél a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

### **1. A szabálytalanság fogalma**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság fogalmkörébe a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

#### **Alapesetei:**

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Intézet igazgatójának felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások alapján működjön a szervezet;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az Intézet igazgatójának a feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

### **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézet igazgatójának felelőssége. Ez a kötelezettség a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

Az intézményi szabályozottságot az SZMSZ, a Kollektív Szerződés, MÁFI Igazgatói utasítások, MBFH-MÁFI-ELGI közös utasítások illetve szabályzatok testesítik meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát az SZMSZ, a Kollektív Szerződés és a tevékenységi leírások tartalmazzák, a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az Intézet működési folyamatainak szabályozása, ellenőrzése, azonosíthatósága és nyomon követhetősége érdekében MSZ EN ISO 9001:2001 Minőségirányítási rendszert működtet. A minőségirányítási rendszer fontos eleme a működési folyamatok szabályozása, a folyamatok megfelelésségének és hatékonyságának mérése, az elégedettség mérése, a nem megfelelő termék kezelése, a reklamációkezelés, a helyesbítő tevékenység valamint visszacsatolás a folyamatokhoz és a teljes rendszer időszakos belső és külső auditálása (ellenőrzése).

### **3. A szabálytalanságok észlelése**

A szabálytalanságok észlelése történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az Intézet igazgatóját.

Az Intézet igazgatójának — érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének — kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az Intézet igazgatója észleli a szabálytalanságot.

Az Intézet igazgatójának illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az Intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- A minőségirányítási audit tárja fel a szabálytalanságot.

A minőségirányítási kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.

### **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

- a) Az Intézet igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

- b) Az Intézet igazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, olyan esetekben, mely nem tartozik az a) pont alá (fegyelmi). A vizsgálatban való részvételre belső munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

## 5. Az egyes eljárások és jogszabályi háttérük

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint **bűncselekmény** az a szándékosan vagy — ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti — gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A **feljelentést** rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint **szabálysértés** az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Kjt. és a MÁFI Kollektív Szerződésében foglaltak az irányadók.

**Az eljárások során az alábbi jogszabályok is alkalmazandók:** 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről, s 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

## 6. Az Intézet igazgatójának illetve a szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kísérik az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítják, információt szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

**7. Az Intézet igazgatójának illetve a szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

**8. Jelentési kötelezettségek**

Az Intézet igazgatójának az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső és külső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.