

A Magyarságkutató Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény vezetője:

May 21

Moys Zoltánné Dr. M. Lezsák Gabriella
mb. főigazgató



Jóváhagyom:

HB

dr. Hankó Balázs Zoltán
kultúráért és innovációért felelős miniszter



2026. március 30.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Általános rendelkezések.....	2
II. Fejezet Az Intézet szervezete és vezetése.....	3
III. Fejezet: Az Intézet vezetőinek feladat- és hatásköre.....	4
IV. Fejezet. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló tisztségviselők.....	9
V. Fejezet: Az önálló szervezeti egységek feladatai.....	11
VI. Fejezet: Döntés előkészítő és szakmai fórumok.....	20
VII. Fejezet: Az Intézet munkatársaira vonatkozó általános szabályok.....	21
VIII. Fejezet: Az Intézet működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	22
IX. Fejezet: Záró rendelkezések.....	24

A Magyarországtudató Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Magyarországtudató Intézet jogállása és alapadatai

1.1. A Magyarországtudató Intézet (a továbbiakban: Intézet) a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.

1.2. Az Intézet alapadatai a következők:

- a) hivatalos elnevezése: Magyarországtudató Intézet;
- b) elnevezése angol nyelven: Institute of Hungarian Research;
- c) elnevezése francia nyelven: Institut de Recherche Hongrois;
- d) elnevezése német nyelven: Forschungsinstitut für Hungarologie;
- e) székhelye: 1062 Budapest, Andrásy út 64.;
- f) alapításának időpontja: 2019. január 1.;
- g) alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyarországtudató Intézet létrehozásáról és az azzal összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 206/2018. (XI. 10.) Korm. rendelet;
- h) alapító okiratának száma és kelte: II/2174-3/2024/PKF szám alatt kiadott, 2024. szeptember 25-én kelt alapító okirat;
- i) számlaszáma: Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00357254-00000000;
- j) adószáma: 15839864-1-42;
- k) statisztikai számjele: 15839864-7220-312-01;
- l) törzskönyvi azonosító száma (PIR-törzsszám): 839868;
- m) főtevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:
7220 – Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés;
- n) hivatalos honlapjának címe: www.mki.gov.hu

1.3. Az Intézet szakmai alaptevékenységeit és kormányzati funkciószámainak az Alapító okirat tartalmazza.

2. Az Intézet rendeltetéséből eredő feladatai

2.1. Az Intézet közfeladatként ellátja a magyarság történetének, eredetének és kulturális örökségének tudományos igényű feltárását, kutatását és feldolgozását, valamint a kutatási eredmények széles körű megismertetését.

2.2. Feladata továbbá az e tárgy körben maradandót alkotó jeles kutatók hagyatékának és szellemi örökségének gondozása, a kutatási anyagok rendszerezése és digitalizálása.

2.3. Az Intézet részletes feladatait és besorolását az Alapító okirat tartalmazza.

3. Az Intézet működésének általános szervezeti szabályai

3.1. Az Intézet tevékenységét az Alapító okiratban foglaltak szerint országos és határon átnyúló illetékességgel, nemzeti és nemzetközi működési körben látja el.

3.2. Az Intézet működését különösen a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a főigazgatói utasítások, valamint az önálló szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

3.3. A szervezeti egységek vezetőinek és az Intézet foglalkoztatottjainak feladatait – a 3.2. alpontban foglaltakon túl – a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. A munkaköri leírás különösen – a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza:

- a) az ellátandó feladat- és hatásköröket;
- b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat;
- c) a helyettesítés rendjét;
- d) a kiadmányozási jog gyakorlását.

3.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása az Intézet valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező.

3.6. A szolgálati út az ügyintézés azon rendje, amely szerint az ügy fokozatosan jut el ahhoz a személyhez, aki az adott ügyben döntési, utasítási vagy végrehajtási jogkörrel rendelkezik.

3.7. A főigazgató közvetlenül utasítást adhat az Intézet bármely foglalkoztatottjának, aki az utasítást köteles végrehajtani, és erről a legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét.

II. Fejezet

Az Intézet szervezete és vezetése

4. Az Intézet szervezete

4.1. Az Intézet szervezeti felépítése az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) főigazgató által irányított önálló szervezeti egységek;
- b) a főigazgató-helyettesek által irányított önálló szervezeti egységek;
- c) a gazdasági vezető által irányított önálló szervezeti egységek.

4.2. Az Intézet szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. Az Intézet vezetése

5.1. Az Intézet működése szempontjából vezetőnek minősülnek:

- a) a főigazgató;
- b) a főigazgató-helyettesek:
 - ba) az általános főigazgató-helyettes;
 - bb) a kommunikációs főigazgató-helyettes;
 - bc) a tudományos főigazgató-helyettes;
- c) a gazdasági vezető;
- d) a következő kutatóközpontok igazgatói:
 - da) Archeogenetikai és Antropológiai Kutatóközpont;
 - db) Klasszika-filológiai Kutatóközpont;
 - dc) Magyar Nyelvtörténeti és Nyelvtervezési Kutatóközpont;
 - dd) Néprajzi Kutatóközpont;
 - de) Régészeti Kutatóközpont;
 - df) Történeti Kutatóközpont;

- dg) Eurázsiai Kapcsolatok Kutatóközpontja;
- dh) Hagyományörző és Történeti Rekonstrukciós Kutatóközpont;
(a da)-dh) alpontok a továbbiakban együtt: Kutatóközpontok);
- e) a László Gyula Archívum vezetője;
- f) a Könyvtár vezetője;
- g) a Főigazgatói Titkárság vezetője;
- h) az osztályok vezetői.

III. Fejezet

Az Intézet vezetőinek feladat- és hatásköre

6. Főigazgató

6.1. A főigazgató, az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az Intézet folyamatos, jogszerű, szakszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító okiratban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

6.2. A főigazgatónak közvetlen utasítási joga van az Intézet valamennyi foglalkoztatottja és megbízottja felett.

6.3. A főigazgató az Intézet vezetőjének feladatai különösen:

- a) meghatározza az Intézet stratégiai célkitűzéseit, irányítja azok megvalósítását;
- b) kiadja az Intézet működését szabályozó főigazgatói utasításokat és stratégiai dokumentumokat;
- c) jóváhagyja különösen
 - ca) az Intézet stratégiáját és éves munkatervét;
 - cb) az Intézet költségvetési és zárszámadási javaslatait;
 - cc) az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit;
- d) gondoskodik az Intézet belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről;
- e) betartja és érvényre juttatja a jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezéseit;
- f) képviseli az Intézetet hazai és nemzetközi fórumokon;
- g) biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét és működését;
- h) gyakorolja a minősített adatokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott jogköröket;
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézet foglalkoztatottjai felett – a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető kivételével – és azokat részben átruházhatja;
- j) jogosult az Intézet feladatellátásához szükséges adatokat és információkat állami és egyéb szervektől bekérni a jogszabályoknak megfelelően;
- k) gyakorolja a kiadmányozási jogot a 24. alcím szerint;
- l) gondoskodik a betöltetlen vezetői vagy felelősi pozíciókhoz tartozó feladatok átmeneti ellátásáról.

6.4. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezése hiányában – az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. A gazdasági vezető a gazdasági, költségvetési és vagyongazdálkodási tárgyú ügyekben a főigazgató helyettese.

6.5. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek és tisztviselők:

- a) Főigazgatói Titkárság;
- b) Tudományos Tanácsadó Testület;
- c) Belső ellenőr;
- d) Visszaélés-bejelentési tisztviselő;
- e) Informatikai biztonsági felelős;
- f) Adatvédelmi tisztviselő;
- g) Integritás tanácsadó;
- h) Mesterségesintelligencia-szakértő.

7. Általános főigazgató-helyettes

7.1. Az általános főigazgató-helyettes feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el.

7.2. Az általános főigazgató-helyettes az Intézet működését biztosító funkcionális, adminisztratív és operatív területek stratégiai irányítását és koordinációját végzi.

7.3. Ennek keretében az általános főigazgató-helyettes feladatai különösen:

- a) koordinálja az Intézet jogi, humánpolitikai, pályázati és üzemeltetési folyamatait;
- b) biztosítja az Intézet szakmai programjaihoz és projektjeihez kapcsolódó működtetési feltételeket;
- c) közreműködik az Intézet éves munkatervének és beszámolóinak elkészítésében;
- d) irányítja az Intézet belső szabályozási rendszerének előkészítését és aktualizálását;
- e) felügyeli a szerződések és megállapodások előkészítésének folyamatát;
- f) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési folyamatokat a gazdasági területtel együttműködésben;
- g) ellátja az Intézet működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos vezetői feladatokat;
- h) gyakorolja a javaslattevési és véleményezési jogot az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáltatói ügyeiben;
- i) képviseli az Intézetet az általa irányított területek vonatkozásában;
- j) gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat az általa irányított önálló szervezeti egységek vezetője és munkatársai felett.

7.4. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és felelős:

- a) Humánpolitikai Osztály;
- b) Pályázati Osztály;
- c) Jogi- és Közbeszerzési Osztály;
- d) Tűz- és Munkavédelmi felelős.

7.5. Akadályoztatása vagy távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes feladatait a főigazgató vagy az általa kijelölt vezető látja el.

8. Kommunikációs főigazgató-helyettes

8.1. A kommunikációs főigazgató-helyettes feladatait a főigazgató szakmai irányítása mellett a Média- és Kommunikációs Osztály útján látja el.

8.2. A kommunikációs főigazgató-helyettes feladata az Intézet kommunikációs stratégiájának kialakítása, irányítása és végrehajtásának felügyelete, valamint az Intézet arculatának egységes megjelenítése.

8.3. Ennek keretében a kommunikációs főigazgató-helyettes feladatai különösen:

- a) irányítja az Intézet külső és belső kommunikációs stratégiáit;
- b) felügyeli a sajtó- és médiakapcsolatokat;
- c) biztosítja a kutatási és szakmai programok kommunikációs támogatását;
- d) koordinálja az Intézet rendezvényeinek és közművelődési programjainak kommunikációs és megjelenési stratégiáját;
- e) közreműködik a kulturális és kommunikációs projektek tervezésében és megvalósításában;
- f) részt vesz a kommunikációs célú pályázatok előkészítésében és végrehajtásában;
- g) előkészíti és karbantartja a területét érintő belső szabályzatokat;
- h) képviseli az Intézetet kommunikációs és kulturális kérdésekben;
- i) gyakorolja a javaslattevési és véleményezési jogot az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáltatói ügyeiben;
- j) közreműködik az Intézet éves munkatervének elkészítésében;
- k) gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat a Média- és Kommunikációs Osztály vezetője és munkatársai felett.

8.4. A kommunikációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység a Média- és Kommunikációs Osztály.

8.5. Akadályoztatása vagy távolléte esetén a kommunikációs főigazgató-helyettes feladatait a főigazgató vagy az általa kijelölt vezető látja el.

9. Tudományos főigazgató-helyettes

9.1. A tudományos főigazgató-helyettes feladatait a főigazgató szakmai irányítása mellett látja el.

9.2. A tudományos főigazgató-helyettes feladatai különösen:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Intézet tudományos és kutatási tevékenységét,
- b) irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését;
- b) menedzseli az Intézet tudományos projektjeit;
- c) kidolgozza az Intézet rövid, közép- és hosszú távú tudományos stratégiáját és kutatási terveit, amelyeket jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszt;
- d) koordinálja az egyes kutatóegységek szakmai programjait és ellenőrzi azok végrehajtását;
- e) nyilvántartja és értékeli a szakmai programokat és beszámolókat;
- f) folyamatosan elemzi az Intézet tudományos teljesítményét és pozícióit;
- g) kezdeményezi és fenntartja a hazai és nemzetközi tudományos együttműködések;
- h) közreműködik az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásában az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében;
- i) közreműködik az Intézet éves munkatervének elkészítésében;
- j) gondoskodik a tudományos eredmények publikálásáról és közzétételéről;
- k) javaslatot tesz tudományos rendezvények és konferenciák szervezésére;
- l) tudományos kérdésekben képviseli az Intézetet;
- m) kialakítja a tudományos teljesítményértékelés rendszerét.

9.3. A tudományos főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Archeogenetikai és Antropológiai Kutatóközpont;
- b) Klasszika-filológiai Kutatóközpont;
- c) Magyar Nyelvtörténeti és Nyelvtervezési Kutatóközpont;
- d) Néprajzi Kutatóközpont;
- e) Régészeti Kutatóközpont;
- f) Történeti Kutatóközpont;
- g) Eurázsiai Kapcsolatok Kutatóközpontja;
- h) Hagyományörző és Történeti Rekonstrukciós Kutatóközpont;
- i) László Gyula Archívum;
- j) Könyvtár.

9.4. A tudományos főigazgató-helyettes munkáját tudományos titkár segíti.

9.5. A tudományos főigazgató-helyettes feladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató vagy az általa kijelölt vezető látja el.

10. Gazdasági vezető

10.1. A gazdasági vezető irányítja az Intézet gazdálkodási, pénzügyi és beszerzési tevékenységét, biztosítja a költségvetési források szakszerű, hatékony és jogszerű felhasználását, valamint támogatja a vezetői döntéshozatalt pénzügyi elemzésekkel.

10.2. A gazdasági vezető feladatai különösen:

- a) vezeti és ellenőrzi az Intézet gazdasági szervezetét;
- b) felel az Intézet költségvetésének megtervezéséért és végrehajtásáért;

- c) ellátja a vagyongazdálkodással, beruházásokkal, vagyonhasználattal és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- d) biztosítja a számviteli és pénzügyi rend betartását;
- e) felel az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

10.3. A gazdasági vezető az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. §-ában meghatározott feladatokat a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el, ennek keretében feladatai különösen:

- a) ellátja a számviteli, pénzügyi, bérszámfejtési és gazdálkodási feladatok irányítását;
- b) működteti a költségvetési tervezést, kontrollingot és jelentési rendszert;
- c) rendszeres vezetői pénzügyi beszámolókat és riportokat készít;
- d) végzi az operatív és stratégiai pénzügyi tervezést és annak nyomon követését;
- e) előkészíti az éves költségvetési és zárszámadási javaslatokat;
- f) közreműködik a beruházások és gazdasági döntések pénzügyi előkészítésében;
- g) kialakítja és működteti a gazdálkodási kontrollfolyamatokat;
- h) közreműködik a beszerzési eljárások pénzügyi előkészítésében és ellenőrzésében;
- i) elkészíti az időközi és éves pénzügyi beszámolókat;
- j) gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat az általa irányított önálló szervezeti egységek vezetője és munkatársai felett.

10.4. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi- és Számviteli Osztály;
- b) Informatikai- és Üzemeltetési Osztály.

10.5. A gazdasági vezető távolléte esetén az általa kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

Akadályoztatása, illetve a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén az Ávr. 11. § (8) bekezdésében foglaltak az irányadók.

11. Igazgató

11.1. A kutatóközpont vezetője az igazgató, aki feladatát a főigazgató és a tudományos főigazgató-helyettes szakmai irányítása mellett látja el. Az igazgató javaslatot tesz a kutatóközpont szervezeti felépítésére és személyi összetételére.

11.2. Az igazgató javaslatot tesz a kutatóközpontok szakmai programjára, amelynek keretében feladatai különösen:

- a) kidolgozza a kutatóközpontok rövid, közép- és hosszú távú kutatási stratégiáját;
- b) meghatározza az alapkutatási, célzott alapkutatási és alkalmazott kutatási irányokat;
- c) rögzíti a kutatómódszertani elveit és a tudományos munka alapelveit;
- d) meghatározza az éves munkatervhez kapcsolódó kutatási feladatokat és ütemtervet;
- e) elkészíti a konferencia-, publikációs- és kiadványtervet;
- f) kidolgozza az eredmények társadalmi és tudományos hasznosításának formáit;
- g) kialakítja a hazai, a Kárpát-medencei és a nemzetközi szakmai kapcsolatrendszert;
- h) nyomon követi a projektek és kutatók szakmai előrehaladását;
- i) meghatározza a tudományometriai értékelés elveit és módszereit;
- j) az éves munkaterv alapján értékeli a kutatók szakmai teljesítményét;
- k) ellátja a szakmai minőségbiztosítási feladatokat.

12. A László Gyula Archívum vezetője

12.1. A László Gyula Archívum vezetője feladatait a főigazgató és a tudományos főigazgató-helyettes szakmai irányítása mellett látja el.

12.2. A László Gyula Archívum vezetője felel az Archívum rendeltetésszerű, szakszerű és jogszerű működéséért, a rábízott dokumentum- és hagyatéki állomány megőrzéséért, feldolgozásáért, nyilvántartásáért és kutathatóságáért.

12.3. A László Gyula Archívum vezetőjének feladatai különösen:

- a) irányítja az Archívum szakmai munkáját, és gondoskodik az Archívum feladatainak folyamatos ellátásáról;
- b) szervezi és felügyeli a László Gyula hagyatékához, valamint az Archívum gyűjtőkörébe tartozó egyéb dokumentációkhoz kapcsolódó gyűjtési, rendszerezési, nyilvántartási, feldolgozási és megőrzési feladatokat;
- c) gondoskodik az archívumi anyag digitalizálásáról és a kutathatóság feltételeinek biztosításáról;
- d) közreműködik az Archívum anyagára épülő tudományos, kiadói és ismeretterjesztő programok előkészítésében és megvalósításában;
- e) kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó közgyűjteményekkel, levéltárakkal, könyvtárakkal, tudományos intézményekkel és egyéb partnerekkel;
- f) javaslatot tesz az Archívum működéséhez szükséges szakmai fejlesztésekre, valamint az állomány gyarapítására;
- g) közreműködik az Intézet éves munkatervének elkészítésében és beszámol a vezetés részére az Archívum tevékenységéről;
- h) gyakorolja a javaslattételi és véleményezési jogot az Archívum munkatársait érintő munkáltatói ügyekben.

13. A Könyvtár vezetője

13.1. A Könyvtár vezetője feladatait a főigazgató és a tudományos főigazgató-helyettes szakmai irányítása mellett látja el.

13.2. A Könyvtár vezetője felel a Könyvtár rendeltetésszerű, szakszerű és jogszerű működéséért, az állomány gyarapításáért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért, megőrzéséért, valamint a könyvtári szolgáltatások biztosításáért.

13.3. A Könyvtár vezetőjének feladatai különösen:

- a) irányítja a Könyvtár szakmai működését, és gondoskodik a könyvtári feladatok folyamatos ellátásáról;
- b) szervezi és felügyeli a könyvtári állomány gyarapítását, nyilvántartását, katalogizálását, feltárását és megőrzését;
- c) biztosítja az Intézet kutatási tevékenységéhez szükséges szakirodalmi és dokumentációs háttér rendelkezésre állását;
- d) gondoskodik a könyvtári állományhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés, valamint a kutatószolgálat működtetéséről;
- e) közreműködik a könyvtári állomány digitalizálásában és a digitális hozzáférés fejlesztésében;
- f) szervezi a hagyatékok, adományok és egyéb dokumentum-együttesek befogadásával, feldolgozásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- g) kapcsolatot tart hazai és nemzetközi könyvtárakkal, közgyűjteményekkel, tudományos intézményekkel és egyéb szakmai partnerekkel;
- h) javaslatot tesz a Könyvtár szakmai fejlesztésére, állománygyarapítására és szolgáltatásainak bővítésére;
- i) közreműködik az Intézet éves munkatervének elkészítésében és beszámol a vezetés részére a Könyvtár tevékenységéről;
- j) gyakorolja a javaslattételi és véleményezési jogot a Könyvtár munkatársait érintő munkáltatói ügyekben.

14. Titkárságvezető

14.1. A Főigazgatói Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működik.

14.2. A titkárságvezető a Főigazgatói Titkárság V. fejezetben meghatározott feladatainak ellátása érdekében szorosan együttműködik a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel, valamint a főigazgató-helyettesekkel.

15. Osztályvezetők

15.1. Az Intézet önálló szervezeti egységeiként működő osztályok szakmai és operatív vezetését az osztályvezető látja el.

15.2. Az osztályvezető felelős az osztály működéséért, feladatát a főigazgató, valamint az irányítását ellátó főigazgató-helyettes vagy gazdasági vezető utasításai szerint végzi.

IV. Fejezet

A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló tisztségviselők

16. Belső ellenőr

16.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Intézet belső ellenőrért az Intézet foglalkoztatottja vagy külső megbízott személy látja el.

16.2. A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el a feladatait.

16.3. A belső ellenőr feladatai különösen:

- a) összeállítja a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési jelentést;
- b) végrehajtja az éves tervben szereplő és a soron kívül elrendelt ellenőrzéseket;
- c) értékeli a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;
- d) elemzi, vizsgálja az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét és beszámolók valódiságát;
- e) megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok csökkentése, a hiányosságok megszüntetése és a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében;
- f) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- h) vezeti a külső ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok biztonságos megőrzéséről.

16.4. A belső ellenőr tanácsadói tevékenysége keretében végzett feladatai különösen:

- a) támogatja a vezetést döntési alternatívák elemzésével és kockázatértékeléssel;
- b) javaslatokat tesz a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-gazdálkodás hatékonyabb működtetésére;
- c) közreműködik a kockázatkezelési, szabálytalanságkezelési és teljesítménymenedzsment rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- d) javaslatokat fogalmaz meg a szervezeti struktúra és működés racionalizálására;
- e) javaslatokat fogalmaz meg az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

17. Adatvédelmi tisztviselő

17.1. Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) alapján ellátja az Intézet adatvédelemmel kapcsolatos feladatait.

17.2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el feladatait.

17.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- a) biztosítja a személyes adatok jogszerű kezelését és védelmét;
- b) ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek jogszabályoknak való megfelelését;
- c) közreműködik az adatvédelmi szabályzatok kidolgozásában és felülvizsgálatában;
- d) kezeli és nyomon követi az adatvédelmi incidenseket;
- e) kapcsolatot tart az adatvédelmi hatósággal.

17.4. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységéről évente írásban beszámol a főigazgatónak.

18. Integritás tanácsadó

18.1. Az integritás tanácsadó ellátja az integritásirányítási rendszer működtetésével, valamint az érdekvérvényesítők fogadásának rendjével összefüggésben a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat.

18.2. Az integritás tanácsadó közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el a feladatait.

18.3. Az integritás tanácsadó tevékenységéről évente írásban beszámol a főigazgatónak, továbbá a jogszabályban meghatározottak szerint éves jelentést készít.

19. Visszaélés-bejelentési tisztviselő

19.1. A visszaélés-bejelentési tisztviselő a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről és a visszaélések bejelentéséről szóló jogszabályok, valamint az Intézet Visszaélés-bejelentési Szabályzata alapján ellátja a panaszokkal és visszaélésekkel kapcsolatos feladatokat, továbbá létrehozza és működteti az Intézet visszaélés-bejelentési rendszerét.

19.2. A visszaélés-bejelentési tisztviselő közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el feladatait.

19.3. Feladatkörében gondoskodik a panaszok és bejelentések kivizsgálásáról a vonatkozó belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

19.4. A visszaélés-bejelentési tisztviselőt az Intézet foglalkoztatottjai közül a főigazgató nevezi ki és menti fel, illetve a feladat ellátásával a főigazgató külső megbízott ügyvédet is megbízhat.

20. Mesterségesintelligencia-szakértő

20.1. A mesterséges intelligencia hazai stratégiai megerősítését és kiemelt fejlesztési területeit szolgáló intézkedésekről szóló 1406/2025. (XI. 4.) Korm. határozat alapján az Intézet fenntartója mesterségesintelligencia-szakértőt bíz meg.

20.2. A mesterségesintelligencia-szakértő közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el feladatait.

20.3. A mesterségesintelligencia-szakértő tevékenységét a mesterséges intelligenciára vonatkozó harmonizált európai uniós és hazai szabályozással összhangban végzi.

20.4. A mesterségesintelligencia-szakértő feladatai különösen:

- a) biztosítja az Intézetnél alkalmazott mesterségesintelligencia-rendszerekkel kapcsolatos megfelelő jártasságot és tudatosságot;
- b) azonosítja és megelőzi a tiltott mesterségesintelligencia-gyakorlatok alkalmazását;
- c) gondoskodik az átláthatósági követelmények érvényesüléséről;
- d) nagy kockázatú mesterségesintelligencia-rendszerek esetén elkészíti az Intézet mesterségesintelligencia-szabályzatát;
- e) tájékoztatja a foglalkoztatottakat a nagy kockázatú rendszerek üzembe helyezését megelőzően;
- f) biztosítja az emberi felügyelet érvényesülését a rendszerek működése során;
- g) elkészíti az alapvető jogi hatásvizsgálatot nagy kockázatú mesterségesintelligencia-rendszerek alkalmazása esetén.

21. Informatikai biztonsági felelős

21.1. Az informatikai biztonsági felelős a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény rendelkezései alapján ellátja az Intézet elektronikus információs rendszereinek biztonságához kapcsolódó feladatokat.

21.2. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el feladatait.

21.3. Az informatikai biztonsági felelős tevékenységéről évente írásban beszámol a főigazgatónak.

21.4. Az informatikai biztonsági felelős feladatai különösen:

- a) biztosítja az elektronikus információs rendszerek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályi megfelelőségét;
- b) tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az informatikai biztonsági intézkedéseket;
- c) előkészíti az Intézet informatikai biztonsági szabályzatát;
- d) előkészíti az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és az Intézet biztonsági szintbe sorolását;
- e) véleményezi az informatikai biztonságot érintő belső szabályzatokat és szerződéseket;
- f) kapcsolatot tart a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel.

V. Fejezet

Az önálló szervezeti egységek feladatai

22. Az önálló szervezeti egységek általános feladatai

22.1. Az önálló szervezeti egységek ellátják a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat. Az osztály önálló szervezeti egységnek minősül.

22.2. Az önálló szervezeti egységek működésének részletes feladat- és hatásköri, valamint munkafolyamati szabályait az adott önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

22.3. Az önálló szervezeti egység vezetője által előkészített ügyrendet — a jelen Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint — a főigazgató hagyja jóvá.

22.4. A jóváhagyott ügyrendekről a Főigazgatói Titkárság nyilvántartást vezet.

22.5. A jóváhagyott ügyrendeket az Intézet a foglalkoztatottak számára hozzáférhetővé teszi.

22.6. Az önálló szervezeti egység vezetője köteles az ügyrendet szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálni és módosításokat kezdeményezni.

22.7. Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért, a végrehajtás nyomon követéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, valamint a rábízott erőforrások hatékony felhasználásáért.

22.8. Az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrend mellékleteként elkészíti a munkaköri leírásokat, és azokat az irányítást ellátó főigazgató-helyettes vagy gazdasági vezető útján a főigazgató részére jóváhagyásra felterjeszti.

22.9. Az önálló szervezeti egység vezetőjének feladatai különösen:

- a) a jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai követelmények szerint vezeti a szervezeti egység munkáját;
- b) végrehajtja és közvetíti a felettes vezető döntéseit;
- c) utasítási jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak felett;
- d) felelős a munkaszervezésért, a munkarend betartásáért és az erőforrások hatékony felhasználásáért;
- e) gondoskodik a munkatársak szakmai fejlődéséről és képzéséről;
- f) biztosítja a feladatellátáshoz szükséges információáramlást és munkafeltételeket;
- g) felelős a szervezeti egység adatainak minőségéért;
- h) elősegíti az Intézetben belüli együttműködést;
- i) beszámol a hatáskörébe tartozó döntésekről a vezetés felé.

A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység

23. A Főigazgatói Titkárság

23.1. A Főigazgatói Titkárság működése:

23.1.1 A Főigazgatói Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el feladatait.

23.1.2. A Főigazgatói Titkárságnak a főigazgató munkájának támogatása érdekében ellátott feladatai különösen:

- a) ellátja a főigazgató és az Intézet tevékenységéhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli és adminisztratív feladatokat;
- b) szervezi a belföldi és külföldi kiküldetéseket;
- c) kezeli a hivatalos telefonforgalmat;
- d) kezeli a bejövő és kimenő levelezést;
- e) vezeti a főigazgató naptárát és programtervét;
- f) koordinálja a főigazgató programjait;
- g) szakmai háttéranyagokat készít és információkat gyűjt;
- h) nyomon követi a főigazgatói döntések végrehajtását;
- i) megszervezi a vezetői értekezleteket és emlékeztetőt készít;
- j) nyilvántartást vezet az Intézet szabályzatairól, ügyrendjeiről és ellenőrzési nyomvonalairól;
- k) gondoskodik a szabályzatok megismertetéséről;
- l) koordinálja az Intézet munkatervének elkészítését és végrehajtását.

23.1.3. A Főigazgatói Titkárság gondoskodik az iratkezelési szabályzat előkészítéséről, végrehajtásának ellenőrzéséről és rendszeres felülvizsgálatáról, valamint szükség esetén kezdeményezi annak módosítását a Jogi- és Közbeszerzési Osztály bevonásával.

23.1.4. A Főigazgatói Titkárságnak az iratkezelési tevékenység keretében ellátott feladatai különösen:

- a) működteti az Intézet központi irattárát;
- b) biztosítja az iratok átvételét, nyilvántartását, tárolását, kiadását és archiválását;
- c) felügyeli az elektronikus iratkezelő és iktatási rendszereket;
- d) gondoskodik az elektronikus ügyintézés működtetéséről;
- e) karbantartja a belső és külső irattárakat, és fejlesztési javaslatokat tesz;
- f) közreműködik az iratkezelési képzések szervezésében;
- g) ellenőrzi a szervezeti egységek irattári fegyelmét;
- h) ellátja a beérkező és kimenő küldemények teljes körű kezelését.

23.1.5. A Főigazgatói Titkárság ellátja mindazon további feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek

24. Jogi- és Közbeszerzési Osztály

24.1. A Jogi- és Közbeszerzési Osztály az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működik.

24.2. Feladatait az Intézet által foglalkoztatott jogász, valamint megbízott ügyvéd útján látja el.

24.3. A Jogi- és Közbeszerzési Osztály feladatai különösen:

- a) ellátja az Intézet működésével összefüggő jogi feladatokat, biztosítja a belső szabályzatok és főigazgatói utasítások jogszabályokkal való összhangját;
- b) jogi szempontból véleményezi az Intézet által kötendő szerződéseket és együttműködési megállapodásokat, gondoskodik azok végleges jogi szövegének kialakításáról, jogi ellenjegyzéséről és aláírásra történő előkészítéséről;
- c) állást foglal az Intézet működésével kapcsolatos egyéb jogi kérdésekben;
- d) a főigazgató eseti megbízása alapján ellátja az Intézet peren kívüli és perbeli jogi képviselőjét, illetve gondoskodik annak biztosításáról;
- e) közreműködik az Intézet feladatellátását érintő, miniszteri előterjesztések jogi előkészítésében és egyeztetésében;
- f) biztosítja az Intézet közbeszerzési eljárásainak jogszerű előkészítését és lebonyolítását.

25. Humánpolitikai Osztály

25.1. A Humánpolitikai Osztály az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működik.

25.2. A Humánpolitikai Osztály az Intézet stratégiájával összhangban kialakítja, működteti és fejleszti az emberi erőforrás-gazdálkodási folyamatokat és rendszereket, szükség szerint az érintett szervezeti egységek bevonásával.

25.3. A Humánpolitikai Osztály feladatai különösen:

- 25.3.1. kidolgozza az Intézet humánerőforrás-stratégiáját, valamint működteti és fejleszti az egységes személyügyi és személyzetfejlesztési rendszert;
- 25.3.2. ellátja a foglalkoztatási jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével, valamint a vezetői megbízásokkal kapcsolatos személyügyi és koordinációs feladatokat;
- 25.3.3. kialakítja, fejleszti és működteti a munkaköri leírások egységes rendszerét;

- 25.3.4. ellátja az összeférhetetlenség vizsgálatával összefüggő személyügyi feladatokat;
- 25.3.5. gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel és a foglalkoztatottak minősítésével kapcsolatos feladatokról;
- 25.3.6. vezeti a szabadságnyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó személyügyi adminisztrációt;
- 25.3.7. naprakészen vezeti a személyi anyagokat;
- 25.3.8. szervezi a foglalkozás-egészségügyi ellátást;
- 25.3.9. ellátja a foglalkoztatottak juttatásaival összefüggő személyügyi feladatokat;
- 25.3.10. elkészíti az Intézet éves képzési tervét;
- 25.3.11. koordinálja az Intézet oktatási és képzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat;
- 25.3.12. nyilvántartja az oktatási tevékenységgel összefüggésben keletkezett dokumentációt;
- 25.3.13. együttműködik a gazdasági területtel a létszám- és erőforrás-tervezés során;
- 25.3.14. közvetlenül támogatja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek szakmai munkáját, és eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;
- 25.3.15. ellátja az Intézet humánerőforrás-tervezési feladatait és gondoskodik a hatékony létszámgazdálkodásról.

26. Pályázati Osztály

26.1. A Pályázati Osztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt működik, és az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az Intézet pályázati tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat.

26.2. A Pályázati Osztály feladatai különösen:

- a) a hazai és nemzetközi támogatási lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése és feltárása;
- b) a pályázati anyagok szakmai és adminisztratív előkészítése, benyújtása és nyilvántartása;
- c) a sikeresen elnyert támogatások adminisztratív és szakmai nyomon követése;
- d) a projektek előrehaladásáról szóló jelentések elkészítése;
- e) a pénzügyi és szakmai elszámolások koordinálása a Pénzügyi- és Számviteli Osztállyal együttműködésben.

Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló felelős

27. Tűz-és Munkavédelmi felelős

27.1. A tűz- és munkavédelmi felelős a munkáltatót támogatja a jogszabályi megfelelés biztosításában, a munkahelyi kockázatok kezelésében és a biztonságos munkakörnyezet fenntartásában.

27.2. A Tűz- és Munkavédelmi felelős feladatai különösen:

- a tűz-, és munkavédelmi szabályzatok kidolgozása,
- a dolgozók rendszeres oktatása,
- a tűz-, és munkavédelmi eszközök ellenőrzése, valamint
- a balesetmegelőzési intézkedések koordinálása.

A kommunikációs főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység

28. Média- és Kommunikációs Osztály

28.1. A Média- és Kommunikációs Osztály a kommunikációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működik.

28.2. A Média- és Kommunikációs Osztály stratégiai feladatai különösen:

- a) az Intézet stratégiájával összhangban kialakítja és működteti az Intézet külső és belső kommunikációs rendszerét;
- b) meghatározza az Intézet arculati és kommunikációs irányelveit, biztosítja azok egységes alkalmazását;

- c) tervezi az Intézet marketing- és kommunikációs kampányait;
- d) kialakítja és fejleszti az Intézet hazai, Kárpát-medencei és nemzetközi kommunikációs és kulturális kapcsolatrendszerét.
- e) koordinálja az Intézet tudományos eredményeire épülő közművelődési és ismeretterjesztő programok tartalmát és kommunikációját.

28.3. Média- és Kommunikációs Osztály operatív feladatai különösen:

- a) ellátja a sajtókapcsolatokkal és a közlemények kiadásával összefüggő feladatokat;
- b) működteti az Intézet honlapját és közösségimédia-felületeit, gondoskodik a tartalomszolgáltatásról;
- c) közreműködik a kutatási eredményekről, eseményekről és programokról szóló tartalmak előállításában és közzétételében;
- d) szervezi és lebonyolítja az Intézet rendezvényeit;
- e) koordinálja az Intézet belső és külső PR-tevékenységét;
- f) részt vesz az egyházi, civil és egyéb partnerkapcsolatok kommunikációs támogatásában;
- g) biztosítja az Intézet stratégiájának megfelelő nyilvánosság megszervezését.

A Gazdasági vezető irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek

29. Pénzügyi- és Számviteli Osztály

29.1. A Pénzügyi- és Számviteli Osztály a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt működik.

29.2. A Pénzügyi- és Számviteli Osztály az Intézet gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenységét szervező, végrehajtó és ellenőrzést támogató önálló szervezeti egység.

29.3. A Pénzügyi- és Számviteli Osztály feladatai különösen:

- a) az Intézet pénzügyi és számviteli rendjének biztosítása és betartatása;
- b) a gazdálkodás folyamatos működéséhez szükséges likviditás tervezése és nyomon követése;
- c) a kutatási, működési és pályázati tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása;
- d) a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizetési, vagyongazdálkodási, adó- és járulékfizetési, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- e) közreműködés a beszerzési eljárások pénzügyi előkészítésében és dokumentálásában a szakmai felelős kezdeményezése alapján;
- f) az Intézet éves költségvetési javaslatának és elemi költségvetésének összeállítása;
- g) időközi költségvetési jelentések, mérlegek, éves beszámolók és egyéb pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése;
- h) az illetményszámfejtési és kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- i) a támogatások és pályázati források pénzügyi nyomon követése.

30. Informatikai- és Üzemeltetési Osztály

30.1. Az Informatikai- és Üzemeltetési Osztály a gazdasági vezető irányítása alatt működik.

30.2. Az Informatikai- és Üzemeltetési Osztály feladatai különösen:

- a) az Intézet általános beszerzési feladatainak ellátása a beszerzési szabályzat szerint, beleértve a piaci ajánlatok bekérését és a beszerzések lebonyolítását;
- b) az informatikai és műszaki vagyonelemek üzemeltetése, karbantartása és nyilvántartása;
- c) az informatikai és műszaki beruházások, fejlesztések és felújítások szervezése és lebonyolítása;
- d) az Intézet helyiséggazdálkodásának nyilvántartása, valamint a költözések koordinálása;
- e) az Intézet technikai és műszaki működésének folyamatos biztosítása.

A Tudományos főigazgató-helyettes által irányított önálló szervezeti egységek

31. Archeogenetikai és Antropológiai Kutatóközpont

31.1. Az Archeogenetikai és Antropológiai Kutatóközpont (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata a magyarság eredetének, történeti kontinuitásának, dinasztikus kapcsolatrendszerének genetikai és antropológiai vizsgálata.

31.2. A Kutatóközpont célja a magyarság biológiai örökségének tudományos igényű feltárása és kutatási eredményeinek közérthető bemutatása.

31.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) ősi és modern genetikai, valamint antropológiai kutatások végzése;
- b) interdiszciplináris együttműködés régészeti, történeti, néprajzi és nyelvészeti műhelyekkel;
- c) tudományos adatbázisok és publikációk létrehozása;
- d) kutatási eredmények bemutatása kiállítások, digitális tartalmak és oktatási programok formájában;
- e) közreműködés nemzeti jelentőségű történeti és tudományos programok szakmai megalapozásában.

32. Régészeti Kutatóközpont

32.1. A Régészeti Kutatóközpont (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata a Kárpát-medence és az eurázsiai térség magyarság szempontjából releváns régészeti örökségének feltárása, dokumentálása és tudományos feldolgozása.

32.2. A Kutatóközpont célja a magyar múlt régészeti forrásokon alapuló vizsgálata és eredményeinek tudományos, valamint közérthető bemutatása.

32.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) kiemelt jelentőségű régészeti lelőhelyek kutatása és dokumentálása;
- b) interdiszciplináris együttműködés az archeogenetikai, természettudományos és történettudományi műhelyekkel;
- c) leletanyag feldolgozása, tudományos publikálása és digitális hozzáférhetővé tétele;
- d) kutatási eredmények bemutatása kiállítások, nyílt ásatási programok és szakmai rendezvények keretében;
- e) a fiatal generáció bevonása régészeti ismeretterjesztő és oktatási programokba.

33. Néprajzi Kutatóközpont

33.1 A Néprajzi Kutatóközpont (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata a magyar népi kultúra, szokás- és hiedelemvilág, valamint a népzenei és néptáncörökség tudományos kutatása és dokumentálása.

33.2. A Kutatóközpont célja a magyar népi hagyományvilág tudományos feltárása, valamint eredményeinek közérthető bemutatása.

33.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) néprajzi, folklorisztikai és népzenei gyűjtések végzése, valamint digitális archívumok létrehozása;
- b) a magyar népi hagyományvilág összehasonlító vizsgálata a sztyepei és keleti népek kulturális örökségével;
- c) tudományos háttér biztosítása közösségi hagyományőrző és ismeretterjesztő programok számára;
- d) kutatási eredmények publikálása és oktatási célú hasznosítása;
- e) hazai, határon túli és nemzetközi szakmai együttműködések fejlesztése.

34. Történeti Kutatóközpont

34.1. A Történeti Kutatóközpont (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata a magyar államiság, társadalom, kultúra és őstörténet hosszú távú folyamatait vizsgáló történeti kutatások végzése, különös tekintettel az interdiszciplináris megközelítésekre.

34.2. A Kutatóközpont célja a magyar történelem és eredet tudományos igényű feltárása, valamint a történeti folyamatok korszerű feldolgozása és bemutatása a Kárpát-medencei és eurázsiai összefüggésekben.

34.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) történeti, őstörténeti, eszmetörténeti, társadalom- és népességtörténeti források feltárása, kritikai feldolgozása és történeti szintézisek készítése;
- b) kiemelt jelentőségű történeti és eredetkutatási programok tudományos megalapozása és megvalósítása;
- c) kutatási eredmények közzététele tudományos és közérthető formában nyomtatott, digitális és audiovizuális csatornákon;
- d) oktatási és ismeretterjesztő hasznosítást segítő tartalmak és képzési modulok kidolgozása;
- e) a magyar történelmi örökség bemutatása kiadványok, kiállítások, dokumentumfilmek és tudománynépszerűsítő programok révén.

35. Magyar Nyelvtörténeti és Nyelvtervezési Kutatóközpont

35.1. A Magyar Nyelvtörténeti és Nyelvtervezési Kutatóközpont (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata a magyar nyelv eredetének, történeti fejlődésének, szerkezetének és változatainak tudományos vizsgálata, valamint a nyelvhasználatra vonatkozó kutatások végzése.

35.2. A Kutatóközpont célja a magyar nyelv tudományos igényű feltárása és kutatási eredményeinek közérthető bemutatása a Kárpát-medencében és a diaszpórában élő magyar közösségek számára.

35.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) nyelvtörténeti kutatások végzése, valamint etimológiai és nyelvjárási adatbázisok létrehozása;
- b) nyelvhasználati, nyelvpolitikai és nyelvtervezési vizsgálatok készítése és szakmai javaslatok kidolgozása;
- c) a közérthető hivatali és közéleti nyelvhasználat tudományos támogatása;
- d) a határon túli és diaszpórában élő magyar közösségek nyelvhasználatának kutatása;
- e) kutatási eredmények publikálása és oktatási, ismeretterjesztő célú hasznosítása.

36. Klasszika-filológiai Kutatóközpont

36.1. A Klasszika-filológiai Kutatóközpont (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata az antik és középkori latin, görög és bizánci források feltárása, kritikai feldolgozása, fordítása és tudományos közreadása.

36.2. A Kutatóközpont célja a magyar korai történelemre és őstörténetre vonatkozó európai forrásanyag tudományos igényű feldolgozása és korszerű filológiai módszerekkel történő hozzáférhetővé tétele.

36.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) latin, görög és bizánci források gyűjtése, fordítása és kritikai közlése;
- b) digitális forráskorpuszok és felirat-adatbázisok létrehozása;
- c) vallás- és eszmetörténeti kutatások végzése a korai keresztény és középkori szellemi hagyományok körében;
- d) nemzetközi tudományos együttműködések fejlesztése és közös kutatási projektek megvalósítása;
- e) kutatási eredmények oktatási és ismeretterjesztő célú hasznosítása.

37. Eurázsiai Kapcsolatok Kutatóközpontja

37.1. Az Eurázsiai Kapcsolatok Kutatóközpontja (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata a magyarság eurázsiai kapcsolatrendszerének, valamint a sztyeppei és eurázsiai térség népeivel fennálló történeti, kulturális és nyelvi összefüggések tudományos vizsgálata és feldolgozása.

37.2. A Kutatóközpont célja a magyar őstörténet és korai magyar történelem eurázsiai vonatkozásainak interdiszciplináris feltárása, valamint kutatási eredményeinek tudományos és közérthető bemutatása.

37.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) a magyarság eurázsiai kapcsolatrendszerére vonatkozó források feltárása és elemzése, különösen a sztyeppei, türk, kelet-európai és belső-ázsiai térségek összefüggésében;
- b) az eurázsiai kutatások eredményeinek integrálása a történeti, nyelvészeti, régészeti, néprajzi és archeogenetikai vizsgálatokba;
- c) tudományos együttműködések kialakítása nemzetközi kutatóintézetekkel, archívumokkal és egyetemekkel;
- d) kutatási eredmények publikálása és ismeretterjesztő bemutatása;
- e) oktatási és tudományos transzfer támogatása a kutatási eredmények hasznosítása érdekében.

38. Hagyományőrző és Történeti Rekonstrukciós Kutatóközpont

38.1. A Hagyományőrző és Történeti Rekonstrukciós Kutatóközpont (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában: Kutatóközpont) feladata a magyarsághoz és a rokon népekhez kapcsolódó történeti és kulturális hagyományok tudományos alapú feltárása, dokumentálása és bemutatása, valamint a történeti és régészeti rekonstrukciók szakmai megalapozása.

38.2. A Kutatóközpont célja a a magyarsághoz és a rokon népekhez kapcsolódó viselet-, fegyver- és életmód-rekonstrukciók tudományosan hiteles megvalósításának elősegítése, valamint a kutatási eredmények élményszerű és közérthető közvetítése.

38.3. A Kutatóközpont feladatai különösen:

- a) a történeti, régészeti és kulturális örökség rekonstrukcióinak tudományos megalapozása, dokumentálása és bemutatása;
- b) szakmai együttműködés és módszertani támogatás biztosítása hagyományőrző közösségek és szervezetek számára a hiteles rekonstrukciók alkalmazásához;
- c) viselet-, fegyver- és életmód-rekonstrukciók kutatási hátterének koordinálása és fejlesztése;
- d) élményalapú történeti bemutatók, kiállítások, oktatási és ismeretterjesztő programok megvalósítása;
- e) a kutatási eredmények társadalmi hasznosításának elősegítése interaktív és közösségi formákban.

39. László Gyula Archívum

39.1. A László Gyula Archívum (a továbbiakban: Archívum) feladata László Gyula régész és művész kéziratos, valamint dokumentációs hagyatékának gyűjtése, gondozása, feldolgozása, megőrzése és kutathatóvá tétele.

39.2. Az Archívum célja László Gyula tudományos és művészeti örökségének hosszú távú megőrzése, valamint annak a kutatás és a közművelődés számára történő hozzáférhetővé tétele.

39.3. Az Archívum feladatai különösen:

- a) László Gyula kéziratos és dokumentációs hagyatékának gyűjtése, rendszerezése, feldolgozása;
- b) a tudományos és művészeti hagyaték digitalizálása és az online hozzáférés biztosítása a hatályos jogszabályok figyelembevételével;
- c) kutatási és ismeretterjesztő programok szervezése a hagyaték bemutatására;
- d) a magyar régészet és őstörténet kutatástörténetére, valamint a szakterületen tevékenykedő kutatók hagyatékára vonatkozó dokumentáció gyűjtése, rendszerezése és megőrzése;
- e) együttműködés közgyűjteményekkel, levéltárakkal és tudományos intézményekkel;
- f) a történeti és régészeti rekonstrukciókhoz kapcsolódó dokumentációk, grafikai és digitális anyagok gyűjtése, archiválása a hosszú távú kutathatóság biztosítása érdekében.

40. Könyvtár

40.1. A Könyvtár feladata az Intézet kutatási tevékenységét támogató tudományos információs bázis működtetése, különösen a magyarság eredetének, történelmének, nyelvének, hagyományainak és kulturális örökségének kutatásához szükséges szakirodalom, forráskiadványok és dokumentumok gyűjtése, feldolgozása és kutathatóvá tétele.

40.2. A Könyvtár célja az Intézet kutatói számára megbízható információs infrastruktúra és kutatástámogatás biztosítása.

40.3. A Könyvtár feladatai különösen:

- a) az Intézet kutatási területeihez kapcsolódó szakirodalom és dokumentumok gyűjtése, nyilvántartása és feldolgozása;
- b) a könyvtári állomány rendszerezése, katalogizálása és digitális hozzáféréseinek biztosítása a vonatkozó jogszabályok szerint;
- c) tematikus gyűjtemények kialakítása az Intézet kutatási programjaihoz és projektjeihez kapcsolódóan;
- d) könyvtári kutatószolgáltatások nyújtása az Intézet munkatársai és a tudományos közösség számára;
- e) a Bakay Kornél régészprofesszor könyvtári hagyatékának feldolgozása és folyamatos gyarapítása, valamint további hagyatékok és adományok befogadása.

41. A Kutatóközpontokra, a László Gyula Archívumra és a Könyvtárra vonatkozó közös rendelkezések

41.1. A Kutatóközpontok tevékenységüket interdiszciplináris együttműködésben végzik, különös tekintettel a Kárpát-medencei kutatási lefedettségre és a nemzetközi kapcsolatrendszer fejlesztésére. A László Gyula Archívum és a Könyvtár e tevékenységekhez tudományos, információs és infrastrukturális háttérrel biztosítanak.

41.2. Az Intézet biztosítja, hogy a Kutatóközpontok kutatási eredményei, valamint a feldolgozott kulturális örökség társadalmi hasznosítása kiadványok, digitális platformok, kiállítások, rendezvények és oktatási programok keretében valósuljon meg.

41.3. A Könyvtár a kutatásokhoz szükséges tudományos forrásokhoz és szakirodalomhoz való hozzáférést biztosítja, míg az Archívum a kutatásokhoz kapcsolódó forrásanyagok gyűjtését, megőrzését és feldolgozását végzi.

41.4. A Kutatóközpontok a fenntartóval, valamint hazai és nemzetközi partnereikkel együttműködve elősegítik a kutatások nemzetközi beágyazottságát, a szakmai utánpótlás bevonását és a kutatási eredmények széles körű hasznosítását.

VI. Fejezet

Döntés-előkészítő és szakmai fórumok

42. Tudományos Tanácsadó Testület

42.1. Tudományos Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) az Intézet tudományos működését segítő, értékelő, valamint a tudományos munkakörökbe történő minősítési eljárást lefolytató testülete.

42.2. A Testület létrehozásának és működésének szabályait a főigazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

42.3. A Testület

- a) részt vesz az Intézet fő célkitűzéseinek a meghatározásában és támogatja megvalósulásukat,
- b) tanácsaival segíti az Intézet főigazgatóját és tudományos főigazgató-helyettesét,
- c) megvitatja az Intézet kutatási feladatait, munkatervét, valamint a főigazgató éves munkáról szóló beszámolóját,
- d) az Intézet tudományos tevékenységéről félévente állásfoglalást készít a főigazgató számára, aki annak szükségességének felmerülése esetén azt a Főigazgatói Értekezlet rendelkezésére bocsátja.
- e) figyelemmel kíséri az egyes Kutatóközpontok tudományos munkáját, indokolt esetben tudományos javaslatokkal élhet a Főigazgatói Értekezlet számára,
- f) a Testület tagjai a szakterületüket érintő ügyekben meghívhatók az Intézet értekezleteire, a résztvevők az értekezleteken elhangzottakról emlékeztetőt kapnak,
- g) az Intézet különleges figyelmet kiváltó tudományos eredményeinek kommunikációját javaslataival segítheti.

42.4. A Testület tagjait a főigazgató kétéves időtartamra kéri fel. A Testület tagjai elismert tudományos szakemberek közül kerülnek ki, akik tudományos teljesítményük mellett az Intézet küldetésével és kutatási szemléletével összhangban álló szakmai irányt képviselnek.

42.5. A Testület közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működik.

43. Főigazgatói Értekezlet

43.1. A Főigazgatói Értekezlet az Intézet stratégiai és operatív vezetői döntéseinek előkészítésére szolgáló testület.

43.2. A Főigazgatói Értekezlet állandó tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető és a kutatóközpontok igazgatói. Az Értekezleten állandó vagy eseti meghívottak a főigazgató döntése alapján vehetnek részt.

43.3. A Főigazgatói Értekezlet szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rend szerint, de legalább kéthetente egyszer ülésezik.

43.4. Az ülés napirendjét a főigazgató határozza meg.

44. Vezetői Értekezlet

44.1. Az önálló szervezeti egységek vezetői az általuk irányított egységek vezetői és munkatársai részére szükség szerint, de legalább kéthetente vezetői értekezletet tartanak.

44.2. A vezetői értekezlet részletes rendjét az érintett önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

45. Kutatóközponti Munkatársi Értekezlet

45.1. A kutatóközpont igazgatója a kutatóközpont munkatársai részére rendszeres szakmai értekezletet tart.

45.2. A szakmai értekezletet heti egy alkalommal meg kell tartani.

45.3. Az értekezlet célja különösen a folyamatban lévő kutatások nyomon követése, a feladatok összehangolása és a szakmai együttműködés erősítése.

45.4. Az értekezlet részletes rendjét a kutatóközpont ügyrendje határozza meg.

VII. Fejezet

Az Intézet munkatársaira vonatkozó általános szabályok

46. Az Intézet munkatársaira vonatkozó általános szabályok

46.1. Az Intézet munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg.

46.2. Az Intézet munkatársa feladatait a jogszabályok, az Intézet belső szabályzatai és a munkaköri leírásában foglaltak szerint, felettese utasításai alapján, a határidők betartásával, legjobb tudása szerint köteles ellátni.

46.3. Az Intézet munkatársa köteles szakmai tudását és ismereteit a munkaköréhez szükséges szinten folyamatosan fenntartani és fejleszteni, valamint a jogszabályban vagy a munkáltató által előírt képesítéseket megszerezni.

46.4. Az Intézet munkatársa jogszabályban meghatározott kivételekkel köteles megőrizni az Intézet működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, továbbá tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az Intézet jó hírnevét sértheti, vagy érdekeit hátrányosan érintheti.

46.5. Az Intézet munkatársa közvetlen felettese kijelölése alapján köteles munkatársát helyettesíteni. Az Intézet munkatársainak általános helyettesítési rendjét az egyes önálló szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

46.6. Az Intézet munkatársait – jogszabályban meghatározott kivételekkel – a főigazgató nevezi ki, bízta meg és menti fel. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.

46.7. A főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek munkatársai felett.

VIII. Fejezet

Az Intézet működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

47. Kiadmányozás

47.1. A kiadmányozási jog az Intézet nevében történő érdemi döntés aláírására és intézkedés kiadására jogosít.

47.2. A főigazgató teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik.

47.3. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – helyettesítés keretében – a főigazgató által kijelölt főigazgató-helyettes vagy a gazdasági vezető jogosult kiadmányozni.

47.4. A főigazgató a kiadmányozási jogot – a kiadmányozás tárgyainak meghatározásával – a főigazgató-helyettesre és a gazdasági vezetőre átruházhatja.

47.5. A főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető a részükre átruházott kiadmányozási jogot a főigazgató előzetes jóváhagyásával az általuk vezetett önálló szervezeti egység vezetőjére átruházhatják.

47.6. Az önálló szervezeti egységeken belüli kiadmányozás rendjét az adott szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

48. Az Intézet belüli egyeztetés rendje

48.1. Az Intézet által kötendő együttműködési, szakmai és egyéb megállapodások (a továbbiakban: megállapodások) előkészítéséért – szakterületük szerint – a főigazgató-helyettesek, illetve a főigazgató által kijelölt személyek felelősek.

48.2. A megállapodások szakmai tartalmának kidolgozása és a partnerekkel történő egyeztetés – a főigazgató-helyettesek vagy a főigazgató által kijelölt személy irányításával – az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata.

48.3. A megállapodások előkészítésébe a Jogi- és Közbeszerzési Osztály bevonása kötelező.

48.4. A pénzügyi kötelezettségvállalással járó megállapodásokat a gazdasági vezető véleményezi. A megállapodás végleges szövegének kialakításáért és aláírásra történő felterjesztéséért a titkárságvezető felelős.

48.5. A megállapodást a főigazgató írja alá, kivéve, ha az aláírási jogot valamely főigazgató-helyettesre vagy a gazdasági vezetőre átruházta.

48.6. A pénzügyi ellentételezést is tartalmazó megállapodások aláírására az Intézet kötelezettségvállalásaira vonatkozó főigazgatói utasítás az irányadó.

49. Együttműködési kötelezettség

49.1. Az Intézet valamennyi foglalkoztatottja köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzés során tudomására jutott, más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot vagy tapasztalatot köteles haladéktalanul az érintett szervezeti egység részére továbbítani.

49.2. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért és működtetéséért az irányítást ellátó főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek.

49.3. Az egyeztetés lefolytatásáért, valamint azért, hogy az érintett szervezeti egységek álláspontjai összehangoltan érvényesüljenek, az a vezető vagy szervezeti egység felelős, amelynek a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az adott ügy intézése a feladatkörébe tartozik, illetve akit erre a főigazgató kijelölt.

50. Az Intézet képvisellete

50.1. Az Intézetet harmadik személyekkel szemben a főigazgató képviseli.

50.2. Az állami és önkormányzati szervekkel, civil szervezetekkel, valamint egyéb partnerekkel való kapcsolattartás során az Intézet képviselétére a főigazgató, illetve a főigazgató által írásban kijelölt személy jogosult. A kapcsolattartásra kijelölt foglalkoztatott az egyeztetés eredményéről haladéktalanul, írásban beszámol a főigazgatónak.

50.3. Az Intézet perbeli képviselétének módjáról (belső vagy külső jogi képviselet) a főigazgató dönt. Az Intézet perbeli képviselétét elsődlegesen a Jogi- és Közbeszerzési Osztály látja el. Szükség esetén, illetve különösen indokolt ügyekben a főigazgató jóváhagyásával az Intézet külső jogi képviselőt is megbízhat.

50.4. A per tárgya szerint érintett szakterület vezetője köteles a jogi képviselést ellátó személy részére a szükséges szakmai támogatást és írásbeli tájékoztatást megadni.

50.5. A peres eljárás során a nyilatkozattétel és a bírósági beadványok kiadmányozása a főigazgató előzetes jóváhagyása mellett történik.

51. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

51.1. A sajtó tájékoztatását – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a főigazgatóval egyeztetve a kommunikációs főigazgató-helyettes koordinálja.

51.2. A sajtó részére tájékoztatást – a Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a főigazgató, valamint a főigazgató előzetes egyeztetése alapján az általa kijelölt vezetők és foglalkoztatottak adhatnak.

51.3. Az Intézet egészét érintő, továbbá az Intézet működésére, stratégiájára, közigazgatási és nemzetközi kapcsolataira vonatkozó kérdésekben az Intézet nevében a főigazgató, távollétében az általa kijelölt vezető beosztású foglalkoztatott jogosult nyilatkozni.

51.4. Az Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó általános ügyekben interjú – a főigazgató eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag a kommunikációs főigazgató-helyettes szervezésében, a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével adható.

51.5. A sajtóban és egyéb kommunikációs platformokon megjelenő tudományos közlemények technikai lebonyolításáról – a tudományos főigazgató-helyettes javaslata alapján, a főigazgató jóváhagyását követően – a kommunikációs főigazgató-helyettes gondoskodik.

51.6. Az Intézet valamennyi sajtómegjelenése jóváhagyásköteles.

51.7. A megjelenést megelőzően a főigazgatót és a kommunikációs főigazgató-helyettest minden esetben tájékoztatni kell.

51.8. A nyomtatott és online sajtóanyagokat, valamint a honlapon és közösségi médiafelületeken megjelenő tartalmakat a megjelenést megelőzően meg kell küldeni kommunikációs főigazgató-helyettes részére, valamint a főigazgató részére.

51.9. A kommunikációs főigazgató-helyettes a sajtóanyagokat továbbítja a tudományos főigazgató-helyettes szervezeti egysége részére, amely ésszerű határidőn belül szakmai állásfoglalást készít.

51.10. A tudományos terület állásfoglalását a főigazgató és vele egyeztetve a tudományos főigazgató-helyettes képviseli.

52. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

52.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) a főigazgató;
- b) a főigazgató-helyettesek;
- c) a gazdasági vezető;
- d) mindazon foglalkoztatott, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntéshozatalra vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, illetve feladatai ellátása keretében költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, vagy az állami vagyon kezelésében részt vesz.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a miniszter jóváhagyását követő 8. napon lép hatályba.