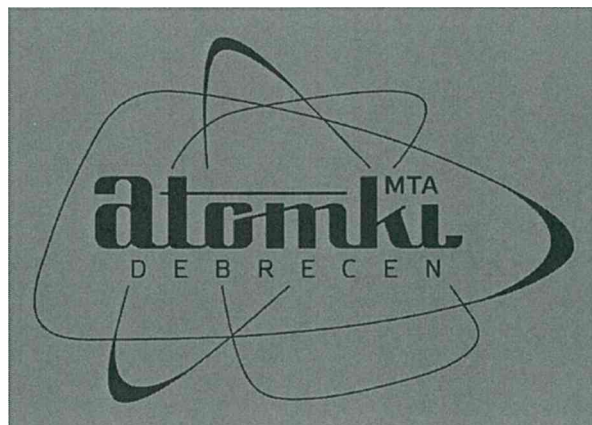




Szervezeti és Működési Szabályzat

Debrecen, 2018.

Tartalomjegyzék:

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
I. FEJEZET <u>A kutatóintézet vezetése</u>	9
II. FEJEZET <u>A kutatóintézet szervezete</u>	10
III. FEJEZET <u>Az irányításban és a döntéshozatalban résztvevő testület</u>	11
IV. FEJEZET <u>A kutatóintézet működésével kapcsolatos rendelkezések</u>	16
V. FEJEZET <u>A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések</u>	24
KÜLÖNÖS RÉSZ	30
I. FEJEZET <u>A kutatóintézet vezetőinek feladat- és hatásköre</u>	30
II. FEJEZET <u>Az egyes szervezeti egységek működése és feladatai</u>	48
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK	54
1. számú melléklet: <u>Az Intézet organogramja</u>	55
2. számú melléklet: <u>A munkáltatói jogok gyakorlása</u>	56

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kutatóintézet jogállása

A kutatóintézet önálló jogi személy, amely önálló gazdasági szervezettel rendelkező köztestületi költségvetési szerv, hozzá más költségvetési szerv nem tartozik.

A kutatóintézet alapítása

A kutatóintézet 1954-ben a Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa intézkedésével jött létre. A kutatóintézet jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) elnöke E-1009/2012. számon adta ki, az alapító okirat 2012. december hó 18. napján lépett hatályba. 1651/2014.évi számon az Alapító Okirat kiegészítésre került a 2014. január 1-jétől érvényes alaptevékenység besorolási kód változása miatt.

A kutatóintézet alapadatai

Neve, rövidített neve

teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia Atommagkutató Intézet

rövidített neve: MTA Atomki

Elnevezése idegen nyelven:

angol nyelvű megnevezése: Institute for Nuclear Research, Hungarian Academy of Sciences

rövidített neve angolul: MTA Atomki

Székhelye és telephelye:

4026 Debrecen, Bem tér 18/c

Levelezési címe:

4001 Debrecen 1, Postafiók 51

Hivatalos elektronikus levélcímek:

director@atomki.mta.hu

vezeteknev.keresztnev@atomki.mta.hu

Illetékessége, működési köre:

országos

Irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia

székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi tér 9.

A kutatóintézet felügyelete, működését irányító testületek:

Az MTA tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az MTA Alapszabályában meghatározott módon az MTA elnöke irányítja. Az elnök az MTA, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az MTA főtitkára – a Közgyűlés határozataival és az MTA elnökének iránymutatásaival összhangban – az MTA Titkárságon keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóintézet testületi felügyeletét az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) látja el. A kutatóintézet tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület elemzi, véleményezi. A kutatóintézet tudományos tevékenységéről és gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.) és az MTA Alapszabályában leírtak szerinti testület értékeli.

A kutatóintézet azonosító adatai:

törzskönyvi azonosító szám: 300344

államháztartási azonosító szám: 039507

KSH statisztika számjel: 15300344-7219-342-09

adóigazgatási azonosító szám: 15300344-2-09

előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár

számlaszám: 10034002-01717321-00000000

IBAN szám: HU47-10034002-01717321-00000000

Magyar Államkincstár kártyafedezeti számlaszám: 10034002-01717321-00060004

Magyar Államkincstár devizaszámla szám:10004885-10008016-00135731

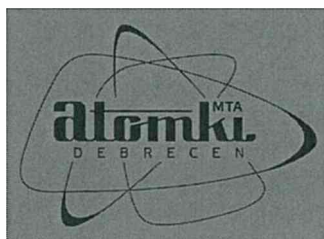
Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

Hivatalos bélyegzője, emblémája:

Az intézet bélyegzője: ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: Atommagkutató Intézet; közepén: Hébé, a Magyar Tudományos Akadémia védjegye.



Az intézet emblémája: három sorban elhelyezett MTA Atomki DEBRECEN felirat, amelyet három egymásba fonódó, stilizált részecskepályát jelképező zárt görbe fog közre.



Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végző közalkalmazott publikációiban a kutatóintézetet köteles feltüntetni, a következők szerint:

- a) Magyar Tudományos Akadémia Atommagkutató Intézet; vagy
- b) MTA Atommagkutató Intézet; vagy
- c) MTA Atomki (rövidített név)
- d) angol nyelvű cikkekben: Institute for Nuclear Research, Hungarian Academy of Sciences

A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóintézet autonóm módon vesz részt az MTA közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállal közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóintézet közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozta meg az alábbiak szerint:

A kutatóintézet alaptevékenysége:

- alap-és alkalmazott kutatások folytatása az atommagfizikában, az atomfizikában és a részecskefizikában,
- fizikai ismeretek és módszerek alkalmazása más tudományágakban (anyagtudomány és anyagvizsgálat, földtudományok és környezetkutatás, orvos-biológiai kutatások) és a gyakorlatban,
- az alap-és alkalmazott kutatásokhoz szükséges módszerek és eszközök fejlesztése,
- közreműködés a felsőoktatás feladatainak ellátásában, különösen a posztgraduális képzés területén.

A kutatóintézet kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- kutatási alaptevékenységével összefüggésben tudományos ismeretterjesztő tevékenységet folytat, tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- szakkönyvtárat működtet.

Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás

055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

014020 Biotechnológiai alapkutatás

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

094110 Felsőoktatási szakképzés

094120 Szakirányú továbbképzés

094210 Felsőfokú oktatás

093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083030 Egyéb kiadói tevékenység

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

A kutatóintézet vállalkozási tevékenysége:

Az MTA Atommagkutató Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A kutatóintézet gazdálkodása

A kutatóintézet költségvetési rendszerben, az MTAtv., a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, az MTA közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási Irányelvek, továbbá az akadémiai Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

A vagyonnal kapcsolatos szabályok

A kutatóintézet közfeladatainak ellátása során használt ingó és ingatlan vagyon az MTA vagyonához tartozik. Az MTA ingatlan és ingó vagyonának (tárgyi eszközök, készletek) használatára, illetve a tulajdonosként való rendelkezés feltételeire, a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal való rendelkezésre, továbbá a gazdasági társaságokban birtokolt részesedésekkel, a pénzeszközökkel és a tevékenység eredményéből származó eszközökkel történő gazdálkodásra az MTAtv.-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint az MTA Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvekben, továbbá a Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatban foglaltak irányadók.

Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – előirányzat maradvány

Az alaptevékenységi feladatok az intézet közfeladatai. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogi gazdálkodó szervezetekben

A gazdálkodó szervezetek, amelyek felett a kutatóintézet, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbsági) jogokat gyakorol, a következők: Vákuum Tömörség és Mérés Technikai Szolgáltató Kft., Debreceni Tudományos Műszaki Park Kft., Pharmatom Hungária Kft.

A kutatóintézet alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések, belső szabályzatok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.),
- 4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Szvr.),
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről (Bkr.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Vhr.),
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.),
- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (MTAtv),
- 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról,
- 1414/2013. (VII.4.) Korm. határozat a Nemzeti Kutatás-fejlesztési és Innovációs Stratégia

- (2013 - 2020) elfogadásáról,
- 1640/2014. (XI. 14.) Korm. határozat a Nemzeti Intelligens Szakosodási Stratégia (53) elfogadásáról és a Kutatási Infrastruktúrák Európai Stratégiai Fóruma Útitervében szereplő kutatási infrastruktúra nagyprojektekben való magyar részvételről,
 - 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
 - 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról,
 - 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
 - 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.),
 - a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje,
 - a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozata.

I. FEJEZET

A kutatóintézet vezetése

A kutatóintézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott. Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak. Az igazgató valamennyi, a kutatóintézet működését érintő kérdésben – az előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezés kivételével, továbbá ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt. Vr. szerinti magasabb vezető megbízással rendelkező helyettesek:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági igazgató.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt. Vr. szerinti vezető megbízással rendelkező, és vezető megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört ellátó közalkalmazottak:

- a műszaki igazgató,
- a tudományos osztályok vezetői,
- a laboratóriumvezetők,
- a Részecskegyorsító Központ vezetője,
- a Sugárvédelmi Szolgálat vezetője,
- a Számítóközpont vezetője,
- a Könyvtár vezetője,
- a Tudományos Tanács elnöke,
- a Műszaki Tanács elnöke,
- a tudományos titkárok.

Az igazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóintézet vezető akadályoztatása idejére megbízással rendelkező közalkalmazottjára átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóintézeti belső szabályzatok, igazgatói rendeletek, utasítások, munkaköri leírások és a jelen szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET

A kutatóintézet szervezete

A kutatóintézet szervezeti felépítése

A kutatóintézet szervezeti egységei a tudományos osztályok, a kutatómunka feltételeit biztosító laboratóriumok és egyéb szervezeti egységek. A kutatóegységek mátrix szervezésben működnek. Munkaügyi szempontból az irányítást a laboratóriumok vezetői végzik, ugyanakkor a kutatómunka egy-egy célprogram megvalósítása érdekében létrejött ad hoc kutatócsoportokban folyik, melyek tématerületenként tudományos osztályokba szerveződnek. A tudományos osztályok szakmai irányítását az osztályvezetők, a laboratóriumok irányítását a laborvezetők végzik. A kutatóintézet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tudományos osztályok megnevezése:

- Atom- és Molekulafizikai Osztály,
- Kísérleti Magfizikai Osztály,
- Részecskefizikai Osztály,
- Elméleti Fizikai Osztály,
- Magfizikai Alkalmazások Osztálya,
- Felületfizikai Osztály,
- Környezettudományi Osztály.

A laboratóriumok megnevezése:

- Magfizikai Laboratórium,
- Ionnyaláb-fizikai Laboratórium,
- Elméleti Fizikai Laboratórium,
- Atomi Ütközések Laboratóriuma,
- Elektron-spektroszkópiai és Anyagtudományi Laboratórium,
- Ciklotron Laboratórium,
- Elektronikai és Detektorfejlesztési Laboratórium,
- Tandetron Laboratórium
- Izotópklimatológiai és Környezetkutatási Laboratórium

A további szervezeti egységek megnevezése:

- Részecskegyorsító Központ,
- Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- Üzemeltetési Osztály,
- Gondnokság,
- Mechanikai Műhely,
- Elektronikai Műhely,
- Számítóközpont,
- Könyvtár,
- DE-Atomki Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék,
- Sugárvédelmi Szolgálat,
- Titkárság.

III. FEJEZET

Az irányításban és a döntéshozatalban résztvevő testületek

A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet – szükség szerint, de legalább évente kétszer – annak elnöke hívja össze és vezeti üléseit, amelyről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által a testület tagjaiból kijelölt személy látja el. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza.

A testületi szervek összetétele, feladata

Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) a belső kontroll rendszer része, a kutatóintézet igazgatójának döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, melynek ülésein minden, a kutatóintézetet érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet. Az igazgató az ülésein elhangzottak alapján dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben. Az IT elnöke az igazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit az igazgatóhelyettes vezeti, aki a történetekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni az igazgatót. Az IT titkára az Igazgatói Titkár.

Az IT tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek képviselői, illetve az igazgató által felkért más érdekelt személyek.

Az igazgató egyszemélyi felelőssége nem csökkenti a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelősségét a meghozott döntésekben.

Az igazgató az érdekvédelmi szervezetek képviselőinek jelenlétében köteles kikérni az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- a közalkalmazotti minősítési rendszer egyes elemeinek kialakítása.

Az igazgató köteles kikérni az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóintézeti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóintézet könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések.

Az igazgató kikérheti az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások,
- vezetői megbízás adása, visszavonása esetén,
- közalkalmazotti kinevezések és tudományos munkaköri besorolások, átsorolások,
- a kutatóintézet rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása.
- Az IT a fentiekben túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai elé terjesztenek.

Az IT havonta ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IT ülésein az operatív menedzsment beszámol a stratégiai célok megvalósításának aktuális helyzetéről, az azokhoz kapcsolódó eseményekről, kockázatokról és ellenőrzési eredményekről. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani. A jegyzőkönyvet jóváhagyást követően a résztvevők megkapják.

A Kutatóintézeti Tudományos Tanács (a továbbiakban: Tudományos Tanács)

A Tudományos Tanács a belső kontrollrendszer része, a kutatói önkormányzat szerve, amely az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kutatóintézet tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben.

A Tudományos Tanács szavazati joggal bíró tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a műszaki igazgató a tudományos osztályvezetők, az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló kutatóprofesszorok és tudományos tanácsadók, a Műszaki Tanács elnöke, a Debreceni Egyetem Tanácsa által kijelölt két képviselő, a DE-ATOMKI Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék vezetője; tanácskozási jogú tagjai az intézet emeritus professzorai. A Tudományos Tanács tagjai kötelesek munkájuk során az Intézet érdekeit legjobb tudásuk szerint képviselni a szűk szakterületi érdekekkel szemben.

A Tudományos Tanács elnöki és elnökhelyettesi tisztségére a Tanács a szavazati jogú tagjai közül választás alapján tesz javaslatot az igazgatónak. A Tudományos Tanács titkára az elnök által felkért közalkalmazott. Az üléseken állandó meghívottként van jelen a gazdasági igazgató, a Részecskegyorsító-központ vezetője, az intézetben működő TUDOSZ alapszervezet titkára és az intézeti Közalkalmazotti Tanács elnöke, akiket távollétük esetén meghatalmazottjuk helyettesíthet.

A Tudományos Tanács elnökének felkérése alapján a Tudományos Tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan szakemberek, akiknek a részvétele egy adott kérdés megvitatásában fontosnak látszik.

A Tudományos Tanács üléseit az elnök a szükség szerinti gyakorisággal hívja össze, de évente legalább kétszer ülésezik. A Tudományos Tanácsot össze kell hívni valamely kérdés megtárgyalására, ha azt legalább 5 tagja írásban kéri. A Tudományos Tanács véleményt nyilvánít az igazgató által eléje utalt minden kérdésben.

Döntését megelőzően az igazgató köteles a Tudományos Tanács elé tární az alábbi ügyeket:

- az intézet stratégiai terveit, célkitűzéseit;
- az intézet tudományos munkájáról szóló átfogó beszámoló jelentéseket;
- jelentős együttműködési és konzorciumi szerződések kérdését;
- cégalapítási, illetve cégben (rész)tulajdon megszerzésére vagy megszüntetésére irányuló szándékát.

A Tudományos Tanács

- dönt arról, hogy az intézeti habilitációról szóló szabályzatban leírt tudományos főmunkatársi minősítő eljárás eredményesnek minősíthető-e,
- javaslatot tesz a kutatóprofesszor, a tudományos tanácsadó, a tudományos főmunkatárs munkakört ellátók magasabb fizetési fokozatba történő átsorolására,
- rendszeres időközönként értékeli az intézetben folyó kutatási témák eredményességét,
- javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását,
- az igazgató felkérésére javaslatot tesz az intézeti Szalay-díj díjazottjára,
- szükség szerint részt vesz az Országgyűlés elé terjesztendő akadémiai beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában,

- véleményezi a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaival szembeni követelményrendszert.

A Műszaki Tanács

A Műszaki Tanács a belső kontrollrendszer része, a kutatói önkormányzat szerve, amely az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kutatóintézet műszaki és infrastrukturális helyzetével, terveivel kapcsolatos lényeges kérdésekben.

A Műszaki Tanács szavazati joggal bíró tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a Tudományos Tanács elnöke, a Részcsekegyorsító Központ vezetője, a laboratóriumvezetők, az Üzemeltetési Osztály vezetője és a Számítóközpont vezetője.

Tanácskozási jogú tagjai a gondnok, a sugárvédelmi, a tűzvédelmi, a munkavédelmi, a környezetvédelmi megbízott, a Mechanikai és az Elektronikai Műhely vezetői.

A Műszaki Tanács tagjai kötelesek munkájuk során az Intézet érdekeit legjobb tudásuk szerint képviselni a szűk szakterületi érdekekkel szemben.

A Műszaki Tanács elnöki és elnökhelyettesi tisztségére a Tanács a szavazati jogú tagjai közül választás alapján tesz javaslatot az igazgatónak. A Műszaki Tanács titkára az elnök által arra felkért közalkalmazott. Az üléseken állandó meghívottként van jelen az intézetben működő TUDOSZ alapszervezet titkára és az intézeti Közalkalmazotti Tanács elnöke, akiket meghatalmazottjuk helyettesíthet.

A Műszaki Tanács elnökének felkérése alapján a Műszaki Tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy tekintéllyel rendelkező, elismert szakemberek is, akiknek a részvétele egy adott kérdés megvitatásában fontosnak látszik.

A Műszaki Tanács üléseit az elnök a szükség szerinti gyakorisággal hívja össze, de évente legalább kétszer ülésezik. A Műszaki Tanácsot össze kell hívni valamely kérdés megtárgyalására, ha azt legalább 5 tagja írásban kéri. A Műszaki Tanács véleményt nyilvánít az igazgató által eléje utalt minden kérdésben.

A Műszaki Tanács

- részt vesz az Intézet infrastruktúráját érintő stratégiai-fejlesztéseinek kidolgozásában,
- összehangolja a különböző területek igényeit szélesebb kört érintő műszaki átalakítások tervezésénél,
- rendszeres időközönként értékeli az intézeti kutatási és alpinfrastruktúrájának helyzetét, javaslatot tesz fejlesztésekre, felújításokra, átalakításokra, nagy-berendezések selejtezésére,
- véleményezi az éves beszerzési terveket.

A Külső Tanácsadó Testület A kutatóintézet munkáját és felügyeletét külső tanácsadó testület (KTT) segíti, az MTAtv.-ben és az MTA Alapszabályában meghatározott feladatkörében eljárva.

A KTT a hazai és külföldi tudományos közösségek tekintélyes tagjaiból áll. A testület létszámát, összetételét és működését az MTA Alapszabálya határozza meg, működésére az MTA Ügyrendjében, illetve a testület saját ügyrendjében foglaltak irányadók. Tagjainak felkéréséről és felmentéséről az MTA elnöke gondoskodik, az MTA Alapszabályában rögzített eljárás alapján.

A KTT figyelemmel kíséri a kutatóintézet munkáját, tanácsaival segíti terveinek kialakítását, az AKT felkérésére rendszeresen közreműködik a kutatóintézet munkájának elemzésében, értékelésében. A testület jogosult az elemzéséhez, állásfoglalásához, véleményalkotásához szükséges minden információt bekérni. A működéséhez és kihelyezett üléséhez szükséges feltételek biztosításáról az igazgatónak kell gondoskodnia.

A kutatóintézeti ülés

A kutatóintézeti közélet fóruma, amelyen a kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak jogosultak részt venni. A kutatóintézeti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóintézet egészét érintő kérdések megvitatására és – ha szükséges – a kutatóintézeti közösség állásfoglalására.

Az ülést az igazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót az igazgató vagy az általa felkért személy tölti be. Kutatóintézeti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen az igazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóintézet feladatait, az Intézet költségvetését, gazdasági helyzetének alakulását; az intézet és (rész)tulajdonában levő cégek vállalkozási tevékenységének eredményességét; az intézet rendelkezésére bocsátott források felhasználásának tervezetét. A hivatalosan távol levők kivételével az ülésen a részvétel valamennyi kutatóintézeti közalkalmazott számára kötelező.

Kutatóintézeti ülést kell összehívni az AKT igazgatói pályázatok elbírálására létrejött eseti bizottságának felkérése alapján, továbbá minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott kutató közalkalmazottainak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak jogosultak a kérdésről szavazni.

Az igazgató az IT meghallgatása után kutatóintézeti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóintézet egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóintézeti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: új, több éves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

Kutatóintézeti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóintézeti közösség is kezdeményezheti. A kutatóintézet egészét érintő kérdések esetén a kutatóintézetben foglalkoztatottak több mint 30%-ának, tudományos kérdésekben a teljes kutatói létszám több mint 30%-ának kezdeményezésére az igazgató köteles a kutatóintézeti ülést összehívni.

Vezetői értekezlet

Az operatív irányítás eszköze a vezetői értekezlet, melyen az intézet aktuális feladatai, a feladatok végrehajtásában elért eredmények kerülnek ismertetésre, illetve az aktuálisan felmerülő problémák kerülnek megvitatásra. A vezetői értekezletet az igazgatóhelyettes hívja össze általában havi rendszerességgel.

Résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, az osztályok vezetői, a laboratóriumok vezetői, a Részecskegyorsító-központ vezetője, a műhelyek vezetői, a Számítóközpont, a Sugárvédelmi szolgálat és a Könyvtár vezetője, és állandó meghívottként a szakszervezet titkára és a KT elnöke. A résztvevők elfoglaltsága esetén helyettesük képviselheti őket. A vezetői értekezleten az igazgatói titkár emlékeztetőt készít, ami jóváhagyás után felkerül az intranetre.

A tudományos osztály/laboratórium értekezlete

A tudományos osztály értekezlete az osztály kutatóinak a munkafóruma, amelyet évente legalább egyszer kell tartani. Ha a kutatóintézet működésének egészét érinti a napirend, ebben az esetben az értekezletre az igazgatót is meg kell hívni.

A laboratórium értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet évente legalább egyszer kell tartani. Ha a kutatóintézet működésének egészét érinti a napirend, ebben az esetben az értekezletre az igazgatót is meg kell hívni.

Kutatóintézeti bizottságok

Egyes speciális feladatot ellátó bizottság felállításáról, azok tagjainak felkéréséről az igazgató dönt. Feladataikat igazgatói utasítás vagy szabályzat rögzíti.

A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésében

A közalkalmazottakat a vonatkozó munkajogi jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóintézet vezetésében. A részvételi jogokat munkaügyi kérdésekben a szakszervezet, egyéb kérdésekben pedig a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács és a TUDOSZ SZB szükség esetén, de évente legalább két alkalommal az igazgatóval áttekinti az aktuális, az Intézet dolgozóinak széles körét érintő kérdéseket.

IV. FEJEZET

A kutatóintézet működésével kapcsolatos rendelkezések

A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja

A kutatóintézet alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az MTA közfeladatainak teljesítésében. A közfeladatokon túlmenően azonban, az elnyert pályázatok és kutatási-fejlesztési szerződések által behatárolt módon, az alapító okiratban foglaltakkal összhangban az igazgató határozza meg a kutatóintézet feladatait, tevékenységét. A kutatóintézetben a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

Centralizált feladatok

- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, a belső szabályzatok kiadása;
- az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás;
- kutatóintézeti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- tudományos beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása;
- tudományos és egyéb statisztikák készítése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása;
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási joga.

Decentralizált feladatok

- a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóintézet tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.);
- tudományos beszámolók és munkatervek készítése;
- a kutatómunka gazdasági feltételeinek megteremtése;
- a kutatóintézeti infrastruktúra működtetése;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, más akadémiai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot fő szabályként az igazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében az igazgatóhelyettes, és a gazdasági igazgató tartja. Az igazgató ennek megfelelően szabályozhatja a

kapcsolattartás rendjét.

A kutatóintézet kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

Az MTAtv. alapján az akadémiai kutatóhálózat testületi felügyeletét az AKT látja el, az AKT tevékenységét a kutatóintézet vonatkozásában a Matematika és Természettudományok Szakbizottság segíti. Az AKT konzultatív testülete az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa. Az AKT a szakmai felügyelet körében gyakorolja az MTAtv.-ben, valamint az akadémiai Alapszabályban és ügyrendben meghatározott hatásköröket.

MTA Fizikai Tudományok Osztálya

A tudományos osztály értékeli a kutatóintézet szakmai beszámolóját; közreműködik a kutatóintézet igazgatójának kiválasztásában; az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglal, és véleményt nyilvánít a kutatóintézet tevékenységéről, tagokat jelöl a kutatóintézet külső tanácsadó testületébe.

MTA Titkársága

Az irányító szerv képviselőjében a közvetlen kapcsolattartó szakmai ügyekben az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztálya, jogi jellegű ügyekben a Jogi és Igazgatási Főosztály, pénzügyi-gazdasági ügyekben a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei.

Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására a kutatóintézet igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgató is illetékesek. A helyettesítési körben eljáró vezetők az igazgatót minden lényeges kérdésben utólag tájékoztatni kötelesek.

Mind az intézetbe érkező, mind az intézetből kimenő információ formája lehet egyaránt hagyományos, vagy elektronikus. A hagyományos formájú információ iktatása és archiválása a Pénzügyi és Számviteli Osztály titkárságán történik. Az elektronikus formájú információból az igazgató és a gazdasági igazgató címére érkező és onnan kimenő információ hivatalosnak tekintendő, ezek archiválása az igazgatói titkárságon történik.

Az intézet belső ügyvitelében az elektronikus levelezés a javasolt forma, ahol ez lehetséges. Az ilyen célú leveleket az iktato@atomki.hu címre is el kell küldeni, és ekkor hivatalos iratként kell kezelni. Az e címen tárolt leveleket az igazgatói titkárság jogosult kezelni.

A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a vendégkutatók fogadásával, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő eljárások tekintetében a feladatok ellátásáért a kutatóintézet igazgatója felelős.

A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a hazai diplomáciai képviselők munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóintézet kutatási stratégiájának és saját kutatási témáinak megfelelően alakítja ki az igazgató egyetértésével;
- hivatalos külföldi útjain törekednie kell arra, hogy a kutatóintézet kutatási témáihoz új, eredményes kapcsolatokat építsen ki, amelyek elősegítik a kutatóintézet nemzetközi projektjeiben való részvételét; a hivatalos külföldi úton szerzett tapasztalatokról jelentésben köteles beszámolni;
- részt vesz a kutatóintézet hazai, nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin, lehetőleg akkor is, ha nem előadóként vesz részt a programban;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat;
- külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére, az intézet, illetve kutatói

által rendezendő konferenciák szervezésének hivatalos indítására és felügyeletére az igazgató jogosult.

Függelmi kapcsolatok

Szolgálati út

A kutatóintézet szervezeti felépítésében a magasabb vezető megbízású vezetője irányítja az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetőit; az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetője közvetlenül irányítja az szervezeti egységéhez beosztott közalkalmazottakat.

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

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

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

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

A vezetők kivételes beavatkozási joga

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

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

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket tájékoztatni.

A jogkörök gyakorlása

A kutatóintézet képviselete

A kutatóintézet általános és teljes képviseletére az igazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet azzal, hogy az átruházást az igazgató bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti.

A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

Kiadmány a kutatóintézettől más szervhez, illetve a kutatóintézetben belül valamely szervezeti egységtől a kutatóintézet vezetőjéhez, továbbá a kutatóintézet szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását,

elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A kutatóintézet nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban a kutatóintézet közalkalmazottjára átruházhatja.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a kutatóintézet gazdasági igazgatója felelős.

A kutatóintézet hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket a bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozása

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes rendjét a Gazdálkodási jogkörök Szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás

A kutatóintézet nevében a kutatóintézet feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult, az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A pályázati támogatások esetén a támogatás felhasználásánál a pályázatban, támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően történik a kötelezettségvállalás.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés) a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, olyan művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott közalkalmazott jogosult.

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítés

Az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolása alapján kell ellenőriznie az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban előírt követelményeket betartották-e. Érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban kijelölt – pénzügyi-számviteli képesítésű – közalkalmazott végezhet.

Az utalványozás

Az utalványozási jogot – fő szabályként – az igazgató és a gazdasági igazgató gyakorolja. Az utalvány a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, elszámolásának elrendezésére érvényesített okmány. A kiadás teljesítésének elrendelésére az érvényesített okmány alapján az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult.

A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházása általános vagy ideiglenes

jelleggel történhet, az igazgató a gazdálkodási és képviseleti jogköreinek átruházását bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti. Az általánosan átruházott jogköröket részletesen az igazgató határozza meg, írásban. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak az igazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál, illetve hitelintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult közalkalmazottakat az igazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetekbe. Az aláírás bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles biztonságos helyen őrizni, a kutatóintézet pénz- és értékezelési szabályzatában foglaltak szerint.

A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje

A kutatással kapcsolatos szerződések megkötése a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás az elnyert pályázat szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az egyes pályázatok elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja.

A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

A kutatóintézetben folyó tudományos munka eredményeként létrejövő bármely szellemi termékkel kapcsolatos szabályokat részletesen a szellemi tulajdon-kezelési szabályzat tartalmazza.

A kutatóintézet belső ellenőrzési rendszere

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézet igazgatója a kutatóintézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és folyamatosan fejleszti a kutatóintézet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési (monitoring) rendszert (melynek része a független belső ellenőrzés)

kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Kontrollkörnyezet

Az igazgató

- az 1. számú mellékletben megadott, világos szervezeti struktúra kialakításával,
- a jelen szabályzatban megfogalmazott egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokkal és feladatokkal,
- a szervezet minden szintjén meghatározott, a jelen szabályzatban is megfogalmazott etikai elvárásokkal,
- átlátható humánerőforrás-kezeléssel,
- az Igazgató, Tudományos, Műszaki és Közalkalmazotti Tanácsok működtetésével gondoskodik a megfelelő kontrollkörnyezet kialakításáról.

A *belső ellenőrzési nyomvonal* a kutatóintézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Integrált kockázatkezelés

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a kutatóintézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Kontrolltevékenységek

Az igazgató a kutatóintézetben belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a szervezet céljainak elérését.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A kutatóintézet belső szabályzataiban – a felelősségi körök meghatározásával – legalább az alábbiak kerülnek szabályzásra:

- engedélyezési, jóváhagyási és ellenőrzési eljárások,
- beszámolási eljárások
- a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés (Adatvédelmi szabályzat).

Információ és kommunikáció

Az igazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezeti egységhez, illetve közalkalmazotthoz.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Monitoring

Az igazgató a kutatóintézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert működtet, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a kutatóintézetben folyó

- szakmai (kutatói) tevékenységgel összefüggő, és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint a
- belső kontrollrendszer működésének az ellenőrzését.

A kutatóintézet igazgatója biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóintézet tevékenységét jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, a jelen szabályzat, a kutatóintézet belső szabályzatai és igazgatói rendeletek (utasítások) szabályozzák. A kutatóintézet igazgatójának kötelezettsége a jogszabály által előírt szabályzatok kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

i. Jelen szabályzat mellékletét képezik az igazgató által kiadott azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:

1. a kutatóintézet szervezeti felépítésének ábrája (1. számú melléklet)
2. a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (2. számú melléklet)

ii. Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadandó további alapvető szabályozások:

1. Szakmai Követelmények Szabályzata
2. Habilitációs szabályzat
3. Gyakornoki szabályzat
4. Szellemi tulajdon kezelési Szabályzat
5. Gazdasági szervezet Ügyrendje
6. Számviteli politika és Számlarend
7. Bizonylati Szabályzat
8. Eszközök és források értékelési Szabályzata
9. Önköltség számítási Szabályzat
10. Pénz- és értékezelési Szabályzat
11. Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
12. Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének Szabályzat
13. Gazdálkodási Jogkörök Szabályzata
14. Közbeszerzési eljárási Szabályzat

15. Iratkezelési Szabályzat
16. A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
17. Belső ellenőrzési kézikönyv
18. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
19. Integrált kockázatkezelési szabályzat
20. Esélyegyenlőségi Szabályzat
21. Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata
22. Vagyonvédelmi Szabályzat
23. Környezetvédelmi Szabályzat
24. Sugárvédelmi Szabályzat
25. Munkavédelmi Szabályzat
26. Tűzvédelmi Szabályzat
27. Adatvédelmi Szabályzat
28. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
29. Belső kontroll kézikönyv

Fentiekén túl az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján kiadandó szabályzatok:

1. Közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések rendjéről szóló Szabályzat
2. Kiküldetési Szabályzat
3. Reprezentációs kiadások Szabályzata
4. Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
5. A vezetékes- és mobiltelefonok használati Szabályzata
6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

iii. Az igazgató által saját hatáskörben kiadandó egyéb szabályzások:

- Informatikai biztonsági Szabályzat
- Dohányzási Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Intézeti infrastruktúra magáncélú használatának Szabályzata

iv. Az igazgató által megköthető, a jelen szabályzat mellékletét nem képező megállapodások és szabályzatok felsorolása:

- Az igazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel,
- a közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanáccsal kötheti meg.

v. Egyéb utasítások általános szabályai

Az igazgató az általa meghatározott, szükségesnek tartott kérdésekben rendeletek formájában rendelkezik. Az igazgatói rendeleteket iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. Az igazgatói rendeleteket az érintettek kapják meg. A nyilvános igazgatói rendeletek – az igazgató előzetes engedélye alapján – felkerülnek a kutatóintézet honlapjára.

vi. Az egyes szervezeti egységek ügyrendje

A kutatóintézet szervezeti egységeinek működési szabályait az általuk elkészített és az igazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. A szervezeti ügyrendek nem lehetnek ellentétesek a kutatóintézet SZMSZ-ében és az igazgatói rendeletekben foglaltakkal.

V. FEJEZET

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények

Foglalkoztatási követelmények

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében a Kjt. Vhr. és a kutatóintézeti követelményrendszerben az adott munkakörre előírt követelmények az irányadók. Nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében a Kjt. Vhr. melléklete szerinti meghatározásokat és a kutatóintézeti sajátosságoknak megfelelő követelményeket kell figyelembe venni.

A gazdasági igazgatónak az Ávr.-ben meghatározott képesítéssel kell rendelkeznie, valamint a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó rendelkezésében meghatározott nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek szintén az Ávr.-ben meghatározott képesítéssel kell rendelkeznie.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

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

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági igazgató

Személyi minősítésre kötelezettek köre

Személyi minősítésre kötelezett minden kutató beosztásban dolgozó közalkalmazott. A minősítés a szakmai követelmények szabályzatában foglaltak teljesítésére terjed ki.

A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóintézet valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a kutatóintézet, valamint az MTA szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- a kutatóintézeti közalkalmazottakkal szemben támasztott etikai követelményeknek megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóintézet érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;

- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

A kutatóintézet tudományos besorolású közalkalmazottai kötelesek különösen:

- az MTA Tudományetikai kódexe és a tudományterületre irányadó további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályával, az MTA tudományos osztályaival és más akadémiai kutatóközpontokkal/kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével; publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát,
- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni; tudásmetriai adataikat gyűjteni, összeítani, közzétenni, az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról év közben is jelentést készíteni.

A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

A kutatóintézet közalkalmazottai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos, az intraneten elérhető jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásait.

A kutatóintézet közalkalmazottai felelősek a kutatóintézet használatába adott akadémiai (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Valamennyi közalkalmazott felel a – munkája során és egyéb módon – tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért. Az üzleti titokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. A kutatóintézet közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha a kutatóintézet igazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más arra illetékes hatóság kötelezi.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen. Az összeférhetetlenség egyes eseteit a Kjt. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

A Kjt. Vhr. 8. §-a szerint összeférhetetlen – e fejezet utolsó bekezdésében foglaltak kivételével – az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony, amelynek keretében a közalkalmazottat foglalkoztató munkáltató üzleti titkát képező módszerek, eljárások, ismeretek, know-how alkalmazására kerülne sor.

A magasabb vezető, a vezető beosztású, illetve témavezető közalkalmazott – ugyancsak az utolsó bekezdésben foglaltak kivételével – nem lehet tagja, illetve vezető tisztségviselője olyan gazdasági társaságnak, amelynek az őt foglalkoztató munkáltató az alapítója, tagja vagy a munkáltatóval gazdasági kapcsolatban áll.

A munkáltatónál létrejött szellemi alkotásoknak a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben foglaltak figyelembevételével történő üzleti hasznosítása céljából – a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával – beosztásától függetlenül bármely közalkalmazott a munkáltató által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságnak tagja vagy vezető tisztségviselője lehet, illetve azzal munkavégzésre irányuló egyéb további jogviszonyt létesíthet.

Ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló jogviszony csak az igazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A közalkalmazott munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja. A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedés ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető. Összeférhetetlenség esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Minden közalkalmazott jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást helytelennek, illetve károsnak tart, de ez a hatályos vonatkozó utasítások végrehajtása alól nem mentesít.

Minden vezető megbízással rendelkező közalkalmazott köteles:

- felelős módon irányítani a vezetése alá rendelt szervezeti egységet;
- illetékességi területén olyan munkahelyi légkört kialakítani, amely hatékony munkavégzést tesz lehetővé;
- a belső utasításoknak a beosztottakkal való megismertetése, a tűz- és munkavédelmi rendelkezéseknek az előírt gyakorisággal és módon való ismertetése, a szabályok megtartásának folyamatos ellenőrzése;

felelős:

- az irányítása alá tartozó szervezet működéséért,
- a kutatási tervekben, belső szabályzatokban vagy igazgatói utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az irányításért és ellenőrzésért.

Minden vezető megbízással rendelkező közalkalmazott kötelessége a munkafegyelem betartása és betarttatása, a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.

Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések

A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai az intézetigazgatóval egyeztetve, az igazgató jóváhagyása után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan. A kutatóintézet igazgatójának pályázata esetén a kutatóintézet képviselője az igazgatóhelyettes.

A pályázat előkészítése során a témavezető olyan munkatervet köteles készíteni a pályázatban tervezett tevékenységeiről, amely megfelel az intézet alapító okiratának és a vonatkozó szabályzatokban leírtaknak. A munkatervet a kutatóintézet képviselőjéhez kell benyújtani, aki dönt a pályázat beadhatóságáról. Nyertes pályázat esetén a témavezető köteles aktualizált munkatervet készíteni és azt mellékelnie kell a szerződéskötésre jogosult személyeknek a benyújtandó szerződéstervezethez. Az aktualizált munkatervnek szintén meg kell felelnie a kiírásnak és az intézmény belső szabályzataiban leírtaknak.

A pályázati előírásokra figyelemmel, a pályázati feladatokra kutatóintézeti munkatársak, külső szervek és személyek vehetők igénybe, akkor ha:

- a kutatóintézet nem folytat ilyen tevékenységet, kutatási témát, de a pályázati téma a kutatóintézet kutatási profiljába illeszkedik;
- nem áll rendelkezésre megfelelő kapacitás;
- megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a kutatóintézet nem foglalkoztat.

A külső személyek szakmai tevékenységére és felügyeletére a kutatóintézeti közalkalmazottakra irányadó szabályok, illetve a feladatra kötött szerződésben meghatározottak irányadók. A pályázatokon foglalkoztatottakkal történő szerződéskötésre vagy közalkalmazotti jogviszony létesítésére egyebekben a jelen szabályzat és közalkalmazotti jogviszony létesítésére általánosan rögzített szabályok irányadók.

A kutatóintézet nevében beadott és elnyert hazai vagy nemzetközi pályázatokat a kutatóintézethez kell telepíteni. A kutatóintézet által felügyelt minden pályázattal kapcsolatban érvényesíteni kell a kutatóintézeti minőségbiztosítási szabályokat. A külső konzorciumvezető által vezetett olyan pályázatok, amelyekben az Atomki a konzorcium tagja, az Atomki nevében beadott pályázatnak kell tekinteni.

A nem az intézet által beadott, más szervezetek, természetes, vagy jogi személyek által vezetett pályázatokban az intézet kutatói magánszemélyként is csak az igazgató engedélyével

vehetnek részt. Az igazgatónak az engedély megadásakor szabályoznia kell az intézeti erőforrások esetleges igénybevételét (beleértve az intézeti alkalmazottak munkaidejét) és annak módját. Ez minden olyan külső természetes vagy jogi személy által koordinált feladatra vonatkozik, amelyek végrehajtása intézeti erőforrásokat igényel.

Intézeti közalkalmazott nem szerepeltethető sem résztvevőként, sem közreműködőként egy pályázatban az igazgató tudta és írásos hozzájárulása nélkül, az első beadás fázisában sem.

Közzszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a kutatóintézet közalkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a kutatóintézetet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az igazgató vagy az általa esetenként felhatalmazott közalkalmazott jogosult;
- a saját kutatási eredményeiről, ha az nem sért üzleti titkot, minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott jogosult nyilatkozni;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a kutatóintézet jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a kutatóintézet tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. (A szabadalmi elsőbbséggel járó előnyök megtartására is figyelemmel kell lenni.)

A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

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

A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve és más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet, valamint a kollektív szerződés tartalmazza.

A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

Az igazgató és a gazdasági igazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

Az igazgató határozza meg az igazgatóhelyettes, a műszaki igazgató, az irányítása alá rendelt tudományos osztályok vezetői, a laboratóriumok vezetői, a tudományos titkárok, a pályázati ügyvivő, a technológiai transzfer koordinátor, az igazgatói titkár és a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait. Az igazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát, figyelembe véve a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait. A gazdasági feladatokat ellátó közalkalmazottaknak munkaköri feladatait a gazdasági igazgató határozza meg.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat, különös tekintettel a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos műre, a szoftverek és a know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;

- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén a rá vonatkozó követelmény-rendszert;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket és egyéb kötelezettséget,
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- a hatályba lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

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

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

A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A közalkalmazottak tudományos teljesítményének értékelése három szinten történik:

- a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak egyéni szintjén;
- az osztályok szintjén;
- és a kutatóintézet szintjén.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakkal szemben támasztott követelményeket és a teljesítmények részletes értékelését külön szabályzat tartalmazza.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését az tárgyévét követő év január-februári beszámolási időszakában az év közben benyújtott anyagokból a Számítóközpont által kigyűjtött értékelő lapok alapján az igazgatóhelyettes végzi, és az igazgató hagyja jóvá. A vezetők vezetői munkájának értékelésére az igazgató jogosult, szintén a január-februári beszámolási időszakban. Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, a vezetők és tudományos szervezeti egységek az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak, a tudományos szervezeti egységeknek és a kutatóintézet egészének a tudományos teljesítményéről a kutatóintézeti évértékelő értekezleten ad áttekintést az igazgató.

A nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott teljesítményének értékelését szükség esetén a közvetlen vezetője (laboratóriumvezető, gazdasági igazgató, igazgatóhelyettes) végzi. A minősítést az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának értékelésére az igazgató jogosult. A szakszervezetnek jogában áll tagjai minősítésével kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni.

A munkakör átadás-átvétel rendje

A kutatóintézetben a munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen. Az igazgató és a gazdaság vezetői munkakör átadás-átvételének rendjét az MTA elnökének vonatkozó határozata szabályozza. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

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

határozott időre – új közalkalmazottat lehet felvenni.

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

A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A kutatóintézet vezetőinek feladat- és hatásköre

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

Az igazgató

Jogállása

Az igazgatót az MTAtv.-ben foglaltak szerint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MTA elnöke bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A kinevezés legfeljebb 5 évre szólhat. Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtárgya gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT az igazgatói pályázat elbírálására létrehozott 5 fős eseti bizottság javaslata elkészítése során a kutatóintézet tudományos munkakörbe sorolt közalkalmazottainak véleményét ki kell kérnie.

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője a kutatóintézet ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- kutatóintézet általános és teljes képviselete;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóintézet valamely közalkalmazottjához;
- döntés a kutatóintézetet érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóintézet által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában;
- kutatóintézeti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóintézeti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóintézet humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a 2. számú mellékletet);
- javaslattevés a kutatóintézeti munkatársak kinevezésére;
- a kutatóintézet hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóintézet terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése.

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóintézet működésének egészére. Ennek gyakorlására az igazgató a korábban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási jogkörét a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA Fizikai Tudományok Osztályával, az osztályhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, az MTA Titkárságának főosztályaival;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT-val;
- az AKVT tagja, részt vesz annak munkájában;
- a kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- a kutatóintézet anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez

- igazodó felosztása, az intézeti szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
 - a szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos szervezeti egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
 - a kutatóintézeti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
 - a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
 - a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
 - a kutatóintézet belső szabályzatainak kiadása;
 - a kutatóintézetnek az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselése;
 - a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
 - a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése;
 - kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
 - a kutatóintézeti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - munkáltatói jogok gyakorlása a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;
 - a kutatóintézet munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
 - a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
 - a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
 - az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
 - a közalkalmazottak közösségét illető jogok érvényre juttatása;
 - az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató, és a szervezeti alarendelt tudományos osztályok/laboratóriumok vezetőinek közvetlen irányítása;
 - a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
 - a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításai, észrevételei és javaslatai realizálásának biztosítása a gazdasági igazgató bevonásával;
 - a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez vagy végeztet, és kockázatkezelési rendszert működtet;
 - az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
 - az üzleti titokkör meghatározása;
 - az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése;
 - a vagyonvédelem biztosítása, intézeti biztonságpolitika, a vagyonvédelem, az internetes adatvédelem kidolgozása;
 - a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
 - gondoskodik az Info tv.-ben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
 - mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha az igazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató okiratban rendelkezik arról, hogy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes őt teljes jogkörűen helyettesíti. Az igazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos

kérdésben a Kutatóintézeti Tudományos Tanács elnöke vagy az igazgató által kijelölt tudományos osztály vezetője is helyettesítheti.

Felelőssége

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

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóintézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóintézet szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseiről és a gazdasági igazgató munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóintézet működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért;
- az akadémiai vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervi rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

Az igazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

- meghallgatja, és döntéseinel mérlegeli a beosztottak véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet és a közalkalmazotti tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

Az igazgatóhelyettes

Jogállása

Az igazgatóhelyettest pályázati eljárás alapján, az MTA elnökének előzetes egyetértésével a kutatóintézet igazgatója nevezi ki, bízta meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyban áll a kutatóintézettel; feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglalt időre szóló magasabb vezető megbízással látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében az igazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos osztályok/laboratóriumok vezetőivel és a gazdasági igazgatóval. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével

tehet, az ezzel kapcsolatos szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- az igazgatóhelyettesre az igazgatásban való rendszeres részvételt illetően a feladatoknak elsősorban azon része jut, amely a tudományszervezést, a tudományos ismeretterjesztést, a könyvtárat, a tanulmányi ügyeket, az MTA-val, az egyetemekkel és az egyéb társintézményekkel való kapcsolattartást, rendezvények felügyeletét foglalja magában.
- az igazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti
- felügyeli és szervezi az osztályvezetők munkáját
- közreműködik a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyeket igazgatói döntésre előkészíti;
- részt vesz a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolásában és ellenőrzésében;
- a kutatóintézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatokat koordinálja;
- a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységét koordinálja;
- a szakmai követelményrendszer megvalósulását ellenőrzi;
- az igazgató megbízása alapján irányítja a felügyeletére bízott részlegek munkáját és a hozzá közvetlenül beosztott közalkalmazottakat;
- az igazgató rendelkezéseinek megfelelően szervezi és felügyeli az intézet tudományos pályázati és szerződéses tevékenységét;
- a kutatóintézet, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatait ápolja és kezdeményezi újak kiépítését kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások szervezését kezdeményezi, irányítja;
- rendszeresen beszámol az igazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötését elősegíti;
- részt vesz a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénzügyi és tárgyi eszközök felosztásában;
- irányítja az írott és elektronikus sajtó tájékoztatását a kutatóintézet munkájáról;
- közreműködik a humánpolitikai feladatok ellátásában; stratégiai jelentőségű és egyéb közös feladatok ellátására alkalmas személyek kiválasztásában, a gyakornokok képzésének felügyeletében,
- részt vesz az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosításában;
- a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- irányítja a tanácsadó testületi ülések, a kutatóintézeti ülések és a vezetői értekezletek előkészítését és lebonyolítását;
- javaslatétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- gondoskodik a kutatóintézet megjelenítéséről az interneten;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

Helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

Felelőssége

Az igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó tudományos osztály/csoport működéséért.

Gazdasági igazgató

Jogállása

A gazdasági igazgatót – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, (bízta meg) menti fel, (vonja vissza megbízását), állapítja meg díjazását (illetmény). A gazdasági igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. A munkáltatói jogok gyakorlására az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadók.

A gazdasági igazgató szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az MTA Titkárság gazdasági igazgatójának stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – az igazgató helyettese, az IT tagja. Feladatait a kutatóintézet igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Feladat- és hatásköre

- a kutatóintézet feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóintézet működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóintézet költségvetési tervének elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóintézeti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet a Magyar Állammal, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az igazgató felkérésére javaslatként a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására; a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai vagyon nyilvántartása;
- közreműködés a kutatóintézet beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóintézet szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az MTA vagy más külső szerv (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóintézet egységes költségvetési feladataiban;
- az irányító szerv által végzett és külső ellenőrzésekhez és a kutatóintézet igazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, az igazgatóval egyeztetve;

- a Gondnokság működésének irányítása;
- a kutatóintézeti jóléti és szociális ügyeinek intézésében való részvétel.

Jogköre:

- a kutatóintézet gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselésének ellátása;
- a kutatóintézet számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a kutatóintézet egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.
- A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóintézet jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóintézet jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóintézet tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.
- A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt közalkalmazott pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóintézetet terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóintézet kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.
- A kutatóintézet közalkalmazottainak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági igazgató véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.
- Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a 2. számú melléklet, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörét a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató tartós akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatójának kezdeményezésére az MTA elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. A kutatóintézet igazgatója az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – a vonatkozó államháztartási jogszabályok előírásainak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására.

Felelőssége

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

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóintézet valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére. Ezt a kötelezettségét főként

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

A műszaki igazgató

A műszaki igazgatóra az irányítási feladatoknak elsősorban azon része jut, amely a kutatóásszervezés gyakorlati oldalával függ össze: az intézet technikai ügyei, az intézeti belső források

(műhelykapacitás, hűtőanyag-felhasználási, energiafelhasználási, gyorsítódő-felhasználási keret stb.) megosztása. Ellátja az Iparjogvédelmi Bizottság elnökének feladatkörét.

Jogállása

A műszaki igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. A műszaki igazgató feladatait határozott időre szóló vezetői megbízással látja el.

Feladata és hatásköre

- felügyeli a mechanikai és az elektronikai műhely munkáját, felügyeli a kriotechnikai szolgáltatást,
- a laboratóriumvezetőkkel együttműködve felügyeli a kutatóintézet technikai eszközeinek jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működését,
- felügyeli a központi kutatási infrastruktúra működtetését,
- felügyeli a tűzvédelmet, a munkavédelmet, a környezetvédelmet, a sugárvédelmet és a polgári védelmet,
- az osztályokkal és a laboratóriumokkal együttműködve közreműködik a kutatóintézet kutatási infrastruktúrájára és műszaki fejlesztésére vonatkozó koncepciók kialakításában;
- összehangolja a kutatási egységek műszaki infrastruktúrához kapcsolódó fejlesztéseit,
- javaslatot tesz a központi kutatási infrastruktúra fejlesztésére, működtetésének javítására,
- javaslatot tesz a sugárvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi vonatkozású rendkívüli események esetére érvényes intézkedési tervekre együttműködve a sugárvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi megbízottakkal, valamint az Üzemeltetési Osztály vezetőjével,
- szükség esetén szervezi az ilyen tervek végrehajtását;
- közreműködik az intézeti vagyonvédelem kidolgozásában, kapcsolatot tart a rendőri szervekkel,
- műszaki installációkkal kapcsolatos minimum-követelményeket fogalmaz meg,
- elősegíti a kutatóintézet hazai és nemzetközi műszaki kapcsolatainak építését, műszaki témájú egyezmények, megállapodások megkötését;
- rendszeresen beszámol az igazgatónak az Intézetben folyó műszaki fejlesztésekről, a műszaki egységek tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet az igazgató feladatkörébe utal.

Helyettesítése

A műszaki igazgatót akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatója által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

Ellenőrzési kötelezettsége

A műszaki igazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a műszaki feladatok mellett az intézeti biztonsági előírások érvényesítésére is.

Felelőssége

A műszaki igazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó egységek működéséért.

Tudományos osztályvezetők

Jogállásuk

A tudományos osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll. Feladatát az igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt végzi. A tudományos osztályvezető feladatait meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja el. Az osztályvezetői megbízás nyilvános pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. Az osztályvezetői megbízás meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

Feladat- és hatáskörük:

- az osztály kutatási témakörébe tartozó kutatási tevékenység koordinálása és adminisztrálása,
- a tématerületet érintő kutatási és fejlesztési tervek, pályázatok és szakmai beszámolók elkészítése, stratégia koncepció kialakítása az illetékes témavezetők bevonásával
- az osztály kutatási területével kapcsolatos alapadatok és információk elérhetőségének biztosítása a KTT, a Tudományos Tanács, illetve az MTA felé történő beszámolásokhoz és azok ismertetése a Tudományos Tanács előtti beszámolón, illetve igény esetén a KTT előtt.
- közreműködés a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- kezdeményező szerepet játszanak témájuk tudományos stratégiájának kialakításában, szorgalmazzák a különféle témapályázatokat;
- ösztönzik a tématerülethez tartozó kutatócsoportok tudományos együttműködését;
- gondot fordítanak a tudományos utánpótlás nevelésére;
- a tudományos fokozatok megszerzésének figyelemmel kísérése, ösztönzése, kritikai segítése;
- szorgalmazzák a hasznosítható szellemi termékek kidolgozását, hasznosítását és értékesítését;
- a tématerület munkatársait ösztönzik a magyar tudományos közéletbe való bekapcsolódásra, az elért eredmények népszerűsítésére;
- szervezik az osztályszemináriumokat az osztály feladatainak koordinálására és a téma terület új eredményeinek nyomon követésére,
- példát mutatnak a tudományos etika betartásában, és gondoskodnak arról, hogy ezeket a szabályokat mások is betartsák.

Helyettesítésük rendje

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén az általa javasolt tudományos fokozattal rendelkező, kutatói munkakörbe sorolt közalkalmazott osztályvezető helyettes helyettesíti.

Felelősségük

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel a tématerületére vonatkozó tervezési és jelentési feladatok ellátásért. Erkölcsileg felel a tématerület eredményes műveléséért, a tudományetikai követelmények betartatásáért.

A laboratóriumok vezetői

Jogállásuk

A laboratóriumvezető vezető beosztású közalkalmazott. A laboratóriumvezető feladatait meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja el. A laboratóriumvezetői megbízás nyilvános pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A laboratóriumvezetői megbízás meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

Feladat- és hatáskörük:

- együttműködnek a laboratóriumuk kutatási infrastruktúráját felhasználni kívánó tudományos kutatási témák vezetőivel és résztvevőivel a kutatási témák céljainak megvalósítása során,
- megszervezik laboratóriumukon az akadémiai vagyon védelmét; gondoskodnak az eszközök és anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- megszervezik a laboratóriumuk használatában lévő gépek, műszerek, kutatási és alapinfrastruktúrák üzemeltetését és karbantartását;
- pályáznak az laboratórium kezelésében levő gépek, berendezések, helyiségek karbantartására, felújítására a dolgozók javaslatai alapján;
- ellenőrzik laboratóriumukon a munkavédelmi, sugárvédelmi és tűzrendészeti előírások betartását;
- adminisztrálják, hogy laboratóriumuk kutatói munkaidejük hány százalékát milyen téma művelésére fordítják, felügyelik, hogy minden alárendelt közalkalmazott teljes munkaideje le legyen fedve feladattal.
- gondoskodnak laboratóriumukon az adminisztratív feladatok ellátásának teljesítéséről;
- irányítják a laboratóriumhoz rendelt technikusok munkáját,

- tájékoztatják a dolgozókat az aktuális feladatokról, szabályváltozásokról, belső pályázati lehetőségekről;
- rendszeres időközönként kutatói értekezletet, évente legalább egyszer az laboratórium minden közalkalmazottjának bevonásával munkaértekezletet tartanak;
- példát mutatnak a tudományos etika betartásában, és gondoskodnak laboratóriumukon arról, hogy ezeket a szabályokat mások is betartsák;
- meghatározott körben munkáltatói jogot gyakorolnak a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint;
- az laboratórium rendelkezésére bocsátott költségvetési összeg terhére és annak erejéig kötelezettséget vállalnak,
- javaslatokat tesznek az igazgatónak az laboratóriumuk közalkalmazottaival kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához, beleértve az automatizmuson túlmenő illetménymódosítás kezdeményezését vagy véleményezését;
- laboratóriumuk kutatói külföldi kiküldetésének vagy munkavállalásának engedélyezésével kapcsolatban véleményt nyilvánítanak az igazgatónak;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

Helyettesítésük

A laboratóriumvezető akadályoztatása esetén az általa javasolt és a kutatóintézet igazgatója által kijelölt közalkalmazott laboratóriumvezető helyettes helyettesíti.

Ellenőrzési kötelezettségük

Az laboratóriumvezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok nyilvántartása mellett az irányítása alatt álló laboratóriumban a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére.

Felelősségük

Az laboratóriumvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó laboratórium működéséért.

A Részecskegyorsító-központ vezetője

Jogállása:

A Részecskegyorsító-központ vezetője vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. A Részecskegyorsító-központ vezetője feladatait meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja el. A Részecskegyorsító-központ vezetői megbízás nyilvános pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A megbízás meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

Feladatai:

- a Részecskegyorsító Központ vezetője gondoskodik intézet gyorsítóparkjának magas szinten tartásáról és optimális működtetéséről,
- felügyeli és koordinálja a gyorsítók üzemelését,
- együttműködik a gyorsítókat használni kívánó tudományos kutatási témák vezetőivel és résztvevőivel a kutatási témák céljainak megvalósításában,
- irányítja és felügyeli a gyorsítók üzemeltetés-vezetőinek munkáját.
- koordinálja a Központ használatában lévő gépek, műszerek, kutatási és alpinfrastruktúrák üzemeltetését és karbantartását, biztosítja azok optimális kihasználását.
- megszervezi a Központban az akadémiai vagyon védelmét; gondoskodik az eszközök és anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, folyamatosan törekszik a párhuzamosságok csökkentésére mind műszaki, mind személyzeti vonatkozásban;
- gondoskodik a mérnöki és technikai utánpótlásról, biztosítja az operátorok kiképzését, úgy, hogy azok többsége valamennyi gyorsító mellett teljes értékű szolgálatot tudjon teljesíteni.
- gondoskodik a Központ egységes honlapjának folyamatos karbantartásáról, aktualizálásáról, beleértve a nyalábidőre való pályázás nyilvánosságának biztosítását, a tervezett és megvalósult nyalábidők web-felületen történő nyomon követhetőségét;

- fogadja az intézet azon fontos vendégeit, akik a gyorsítóparkot kívánják megtekinteni, biztosítja a látogatók sugárvédelmét;
- minden év elején egy egységes összefoglaló beszámolót készít a Központ tevékenységéről;
- hazai és nemzetközi rendezvényeken képviseli az intézetet, mint gyorsítóközpontot;
- összehangolja az egyes gyorsítók (elsősorban a nagyfogyasztók) üzemidejét, elektromos fogyasztásuk mértékét,
- figyelemmel kíséri az infrastrukturális jellegű pályázati lehetőségeket, pályázik az laboratórium kezelésében levő gépek, berendezések, helyiségek karbantartására, felújítására;
- ellenőrzi a Központban a munkavédelmi, sugárvédelmi és tűzrendészeti előírások betartását, beleértve a helyi sugár-, tűz-, és balesetvédelmi felelősök kinevezését;
- meghatározott körben munkáltatói jogot gyakorol a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint.

Helyettesítése

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Ellenőrzési kötelezettsége

Kiterjed a Részecskegyorsító-központ teljes működésére, a működés technikai és személyi feltételeinek ellenőrzésétől a sugárvédelmi, munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítéséig.

Felelőssége

A Részecskegyorsító-központ vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, az irányítása alá tartozó központ működéséért.

Kisebb szervezeti egységek vezetői

Egyes célfeladatok ellátására az osztálynál kisebb szervezeti egységek működnek. Ilyenek szervezeti egységek:

- a Sugárvédelmi szolgálat,
- a Számítóközpont és
- a Könyvtár.

Jogállásuk

A fenti szervezeti egységek vezetője a Kjt. és a Kjt. Vhr. szerinti vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, aki az egysége szakmai tevékenységét irányítja. A fenti szervezeti egységek vezetésére a közalkalmazottat az igazgató jelöli ki. Az egységek irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a szervezeti egység megszűnésével egyidejűleg is.

Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A szervezeti egység vezetője irányítja és felügyeli a szervezeti egység szakmai tevékenységét; eseti felhatalmazás alapján szakmai kérdésben helyettesítheti az intézet magasabb vezető/vezető megbízással rendelkező közalkalmazottját azzal, hogy a helyettesítés gazdálkodási és munkáltatói jogkörök gyakorlására nem terjedhet ki. A szervezeti egység működésével és tagjaival kapcsolatos, egyébként laboratóriumvezetői hatáskörbe tartozó jogköröket (átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Helyettesítésük

A szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kijelölve a feladatra.

Ellenőrzési kötelezettségük

A szervezeti egység vezetője az irányítása alatt álló szervezeti egység szakmai tevékenységét felügyeli.

Felelősségük

A szervezeti egység vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel

kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért.

A DE-Atomki Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék vezetője

Jogállása

Szervezi és irányítja a tanszék egyetemi és intézeti alkalmazásban álló munkatársainak munkájára támaszkodó egyetemi oktatási tevékenységet, összhangban a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 5. számú mellékletével, az alábbiak szerint.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- képviseli a tanszéket és eljár a tanszék nevében; javaslatot tesz a tanszék humánpolitikai ügyeiben;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanszék oktató-nevelő munkáját, dönt azokban az ügyekben, amelyeket a különböző szabályzatok a hatáskörébe utalnak;
- szervezi és a szaktudomány elfogadott normái szerint rendszeresen értékeli a tanszék oktatóinak, kutatóinak és más diplomás munkatársainak tudományos tevékenységét;
- elősegíti a hallgatók bevonását a tudományos munkába, biztosítja a tudományos diákköri munka feltételét;
- gazdálkodik az intézet által a tanszék rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel és más anyagi eszközökkel, ellenőrzi azok felhasználásának jogosultságát;
- biztosítja a jogszabályok, hatósági előírások, egyetemi, kari és intézeti határozatok és szabályzatok előírásainak végrehajtását, egyéni felelős vezetőként közvetlenül, illetve megbízottja útján irányítja, szervezi és ellenőrzi a tanszék vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi tevékenységét, felelősen gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről;
- szervezi az intézet bekapcsolódását a Debreceni Egyetem pályázati tevékenységébe,
- elősegíti a Debreceni Egyetem és az intézet közötti együttműködés lehetőségeinek minél szélesebb körű kihasználását.

Helyettesítése

Helyettesítése a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban történik.

Ellenőrzési kötelezettsége

A tanszékvezető ellenőrzi szakmai és szervezeti szempontból a tanszék munkáját.

Felelőssége

A tanszékvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért.

A szolgáltató feladatot ellátó szervezeti egységek vezetői

Az Elektronikai és Mechanikai Műhely vezetői a Műhely feladatainak megfelelően irányítják a szervezeti egység és beosztottjai tevékenységét. Jogállásukra, általános kötelezettségeikre, helyettesítésükre, ellenőrzési kötelezettségeikre és felelősségeikre nézve a laboratóriumok vezetőivel kapcsolatban megfogalmazottak értelemszerűen érvényesek.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője

Jogállása

a Kjt. és a Kjt. Vhr. szerint vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- az osztály és annak feladatkörébe tartozó munkák, így a munkabér-elszámolás, főkönyvi és

analitikus könyvelés, házi pénztári szolgálat, pályázatok és külső munkák szerződéseinek és pénzügyi elszámolási feladatainak irányítása;

- a pénzügyi és gazdasági vonatkozású adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése;
- az előirányzatok, pénzügyi teljesítés és a bérkiadás-megtakarítás alakulásának figyelemmel kísérése és nyilvántartása;
- a témavezetők rendszeres tájékoztatása a témák pénzügyi helyzetéről, a beérkezett pénzeszközökről és az adott témát érintően tett ügyviteli lépésekről.

Helyettesítése

A szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről a gazdasági igazgató gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kijelölve a feladatra.

Ellenőrzési kötelezettsége

- a pénzügyi- számviteli ügyintézők munkájának folyamatos ellenőrzése;
- a számviteli szabályokban előírt egyeztetések, a pénzkezelés és átutalás, a kötelezettségvállalás bejelentésének és feloldásának folyamatos ellenőrzése.

Felelőssége

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős feladatai teljesítéséért.

Az Üzemeltetési Osztály vezetője

Jogállása

a Kjt. és a Kjt. Vhr. szerint vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. A műszaki igazgatóval, a laboratóriumvezetőkkel és a Részecskegyorsító Központ vezetőjével együttműködve szervezi az intézmény alpinfrastruktúrájának felügyeletét és hatékony működtetését. Feladatát a műszaki igazgató felügyelete alatt végzi.

Feladat- és hatásköre:

- az épületüzemeltetési feladatkörébe tartozó munkák, így a kutatóintézet alpinfrastruktúrájával kapcsolatos állagmegóvási, felújítási, anyagellátási ügyek, üzemviteli és karbantartó tevékenység szervezése, irányítása együttműködve a laboratóriumvezetőkkel, a Részecskegyorsító Központ vezetőjével és a műszaki igazgatóval;
- a kutatóintézettel, mint munkahelyi környezettel kapcsolatos építési és egyéb infrastrukturális – épületgépészeti, légtechnikai, energetikai, víz- és csatorna-hálózatot érintő – beruházások, felújítások tervezett, ütemezett lebonyolítása, szervezése;
- a kutatóintézet területén folyó építési, épületgépészeti felújítások során az intézetben megszokott magas szintű követelmények érvényesítése;
- a kutatóintézet nagyberendezéseinek ellátását biztosító fizikai infrastruktúra működésének biztonságát szolgáló tervszerű és megelőző karbantartás szervezése, bonyolítása, valamint ellenőrzése;
- a felügyeletére bízott infrastruktúra rendszeres ellenőrzése, karbantartatása, állapotának figyelemmel kísérése, javaslat kidolgozása felújításukra,
- a műszaki igazgatóval együttműködve a közüzemi szolgáltatások felhasználásának nyomon követése, javaslat kidolgozása a költségek optimalizálására,
- a műszaki igazgatóval együttműködve javaslattétel a rendkívüli eseményekre vonatkozó intézkedési tervekre, szükség esetén az ilyen tervek végrehajtásának szervezése, részvétel az esetleges bekövetkező rendkívüli események elhárításában, kivizsgálásában, dokumentálásában,
- az osztályon alkalmazottak irányítása, a munkavégzésükkel összefüggő nyilvántartások vezetése az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- a Gondoksággal együttműködve a portaszolgálat és az udvarosi feladatok ellátásának szervezése.

Helyettesítése

Az osztályvezetőt a kutatóintézet igazgatója által kinevezett osztályvezető-helyettes helyettesíti. Az osztályvezető és helyettese megosztja az osztály feladatkörébe tartozó ellátási és üzemeltetési/karbantartási feladatokat. Az osztályvezető elsősorban az üzemeltetési/karbantartási, helyettese az ellátási feladatokat irányítja.

Ellenőrzési kötelezettsége

Az osztályvezető ez irányú kötelezettsége kiterjed valamennyi, az osztály által biztosított és általa felügyelt szolgáltatás minőségének ellenőrzésére.

A Gondnokság vezetője

A Gondnokságot vezető gondnok a gazdasági igazgató felügyelete alatt irányítja a gondnokság munkáját.

- a Gondnokság feladatkörébe tartozó ellátási feladatok, így a beszerzési ügyek, vámügyek kezelése, gépjárműszolgálat, eljárói, karbantartási, étkeztetési, takarítási feladatok és intézeti rendezvényekkel kapcsolatos teendők szervezése, irányítása a laboratóriumvezetőkkel a Részecskegyorsító Központ vezetőjével és a Pénzügyi és Számviteli osztállyal együttműködve;
- nemzetközi szállítások szervezése, vámügyek kezelése,
- az objektum- és vagyonvédelemmel kapcsolatos követelmények, intézkedések betartásának szervezése, ellenőrzése, beléptető rendszer üzemeltetése,
- a műszaki igazgatóval együttműködve javaslattétel az objektum és vagyonvédelemmel kapcsolatos rendkívüli eseményekre vonatkozó intézkedési tervekre, szükség esetén részvétel az események kivizsgálásában, dokumentálásában;

A gondnok helyettesítéséről a gazdasági igazgató gondoskodik.

Szervezeti egységet nem vezető, meghatározott munkakört betöltő közalkalmazottak feladat- és hatásköre

A Tudományos Tanács elnöke

Jogállása

A kutatóintézet igazgatója a kutatóintézet közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést a Tudományos Tanács javaslata alapján. Közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelve látja el általános kutatósszervezési és adminisztratív teendőit. Vele szemben a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Munkáját kutató munkája mellett végzi.

Feladat- és hatásköre

- közreműködik a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködik a kutatóintézet kutatási beszámolóinak elkészítésében;
- szervezi a témabeszámolókat;
- a tudományos fokozatok megszerzésének figyelemmel kísérése, ösztönzése, kritikai segítése;
- a kutatóintézet munkatársainak ösztönzése a magyar tudományos közéletbe való bekapcsolódásra, az elért eredmények népszerűsítésére;
- az igazgatóhelyetttel és a tudományos titkárokkal együttműködve a tudományos ismeretterjesztés szervezése.

A Műszaki Tanács elnöke

Jogállása

A kutatóintézet igazgatója a kutatóintézet közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést a Műszaki Tanács javaslata alapján. Közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelve látja el

általános kutatásszervezési és adminisztratív teendőit. Vele szemben a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Munkáját kutató munkája mellett végzi.

Feladat- és hatásköre

- közreműködik a kutatóintézet műszaki koncepcióinak kialakításában;
- közreműködik a kutatóintézet infrastruktúra fejlesztéseinek előkészítésében,
- szervezi a Műszaki Tanács munkáját.

A tudományos témavezetők

Jogállásuk

Témavezetővé az intézet kutatója egy általa benyújtott tudományos pályázat elfogadásával, a kutatási megbízási szerződés megkötésével válik a szerződés érvényességének időtartamára. Ennek megfelelően a témavezető egy jóváhagyott célprogram vezetője, a témavezetői teendők végzésére való felkérés egy-egy tudományos célprogram végrehajtásának időtartamára szól.

A témavezetőre, mint az intézet tagjára érvényes a kutatókat érintő minden intézeti előírás. A célprogramot vagy szerződéses munkát finanszírozó szervezethez való viszonyát, továbbá a program pénzügyi lebonyolítását az intézet részvételével megkötött szerződés szabályozza.

A témavezetői teendők végzésére való felkérés nem érinti a témavezető közalkalmazotti jogviszonyának általános kérdéseit.

Feladataik:

- irányítják kutatócsoportjuk kutatómunkáját;
- ellátják a projekttel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- csoportjuk kutatási programjának teljesítéséről megírják a szükséges jelentéseket;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak a céltámogatás terhére alkalmazott közalkalmazottakkal szembeni alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához;
- az intézet általános gazdálkodására vonatkozó szabályok figyelembevételével gazdálkodnak a céltámogatás összegével; kötelezettséget vállalhatnak a gazdálkodási jogkörök szabályzatában foglaltaknak megfelelően a kutatási támogatás egy e célra használt témaszámon nyilvántartott előirányzatainak terhére.

Felelősségük

Az témavezetők a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelősek a kötelezettségeik teljesítéséért, különösen:

- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítéséért;
- a tudományos etika követelményeinek érvényre juttatásáért a program megvalósítása során;
- ha a célprogramra vonatkozó szerződés a támogatási összeg teljes vagy részleges visszafizetését írja elő, a szükséges összeg előteremtéséért.

Tudományos titkárok

Jogállásuk

A tudományos titkárokat e feladataik ellátására a kutatóintézet igazgatója a kutatóintézet tudományos munkatársai, közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A tudományos titkárok a Kjt. és a Kjt. Vhr. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak, feladataikat tudományos kutatómunkájuk mellett végzik. A feladatok egy részét az igazgató az igazgatói titkárság munkáját végző közalkalmazottak és a tudományos titkárok között szükség szerint átcsoportosíthatja.

Feladat- és hatáskörük:

- a kutatóintézet PR kapcsolataiban való közreműködés;
- tudományos ismeretterjesztéssel, oktatással kapcsolatos tervek és beszámolók összeállításában való segítségnyújtás;

- ismeretterjesztő rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- intézetlátogatások, rendhagyó órák, tudomány ünnepe, kutatók éjszakája, látogató centrum működésének szervezése,
- a Tudományos Tanács titkári feladatainak az ellátása,
- éves és rendkívüli jelentések technikai előkészítése, koordináció, benyújtás;
- kapcsolattartás a doktori iskolákkal,
- MTA fiatal kutatói állásokkal és a kutatókkal kapcsolatos ügykezelés,
- intézeti szemináriumok szervezése és levezetése,
- a hónap cikke adatainak begyűjtése, kezelése, a weblapra történő felvitele.

Helyettesítésük

A tudományos titkár akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti közalkalmazottat a helyettesítésre.

Technológiatranszfer-koordinátor

Jogállása

Az Igazgatói titkárságon lát el technológia transzferrel kapcsolatos teendőket. Személyét az igazgató választja ki. A technológiatranszfer-koordinátor teendőinek végzésére való felkérés határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. Vele szemben a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Feladatait kutatómunkája mellett látja el.

Feladat- és hatásköre

- az Intézet „üzleti” arcélének megjelenítése az intézeti honlapon, a tudástranszfert elősegítő rendezvényeken; kapcsolattartás a tudástranszfer-ügynökségekkel, -irodákkal; az intézet partneri körének bővítése, a kapcsolatok ápolása;

Felelőssége

Felelős a feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért.

Az Igazgatói Titkár

Jogállása

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Vele szemben a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Feladatai

- ügyintézés és leírási munkák az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére;
- titkára az IT-nek és a vezetői értekezletnek;
- titkos ügyiratok kezelése és nyilvántartása;
- hivatalos iratok leírása, iktatása, kezelése, megőrzése, selejtezése és postázása; (A hagyományos formájú információ esetében ez a Pénzügyi és Számviteli Osztály titkársága bevonásával történik. Az elektronikus formájú információból az igazgató és a gazdasági igazgató címére érkező és onnan kimenő információ hivatalosnak tekintendő, ezek archiválása két független adathordozón az igazgatói titkárság közreműködésével történik.);
- az intézet belső elektronikus levelezésében az iktato@atomki.hu címre is elküldött és hivatalos iratként tárolt levelek kezelése;
- az intézet vendégeivel, az intézeti vendégszobák igénybevételével kapcsolatos ügyek intézése.

Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

Jogállása

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló, belső

ellenőr munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott végzi. A belső ellenőrzést végző közalkalmazott tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőr nem vehet részt a kutatóintézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- jogszabályban meghatározott kivétellel a kutatóintézet működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- a kutatóintézet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- a kutatóintézet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
- intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

Feladata

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a kutatóintézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a kutatóintézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott további feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatónak, illetve az igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az igazgató számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Az említett feladatokon túl köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az igazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

A sugárvédelmi megbízott

Jogállása

Munkáját a műszaki igazgató felügyeletével végzi a sugárvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján.

Feladata

A sugárvédelmi előírások betartatásának ellenőrzése, szabályok betartatása az intézetben. Feladatait részletesebben a sugárvédelmi szabályzat tartalmazza.

Jogköre

Jogában áll minden, a sugárvédelmi előírásoknak ellentmondó tevékenységet azonnali hatállyal leállítani.

A munkavédelmi megbízott

Jogállása

Munkáját a műszaki igazgató felügyeletével végzi, a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján.

Feladatai:

A munkavédelmi előírások betartatása az intézetben, ezen belül különösen:

- a munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése az ezzel megbízott műszaki igazgatóhelyetttessel együttműködve;
- a munkavédelmi rendelkezésekben és az intézet munkavédelmi szabályzatában foglaltak érvényesülésének ellenőrzése;
- javaslattevés a munkavédelemmel kapcsolatos pénzügyi tervek összeállítására, helyi rendszabályok kialakítására;
- balesetek vizsgálása, statisztikai és egyéb kötelező jelentések megtétele.

Részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Jogköre

Jogában áll minden, a munkavédelmi előírásoknak ellentmondó tevékenységet azonnali hatállyal leállítani.

A tűzvédelmi megbízott

Jogállása

Munkáját a műszaki igazgató felügyeletével végzi a tűzvédelemre vonatkozó szabályzatokban, intézkedési tervekben és jogszabályokban foglaltak alapján.

Feladata

A tűzvédelmi előírások betartatása az intézetben. Feladatait részletesebben a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Jogköre

Jogában áll minden, a tűzvédelmi előírásoknak ellentmondó tevékenységet azonnali hatállyal leállítani.

A környezetvédelmi megbízott

Jogállása

Munkáját a műszaki igazgató felügyeletével végzi a környezetvédelemre vonatkozó szabályzatokban, intézkedési tervekben és jogszabályokban foglaltak alapján. .

Feladata

A környezetvédelmi előírások betartatása az intézetben. Feladatait részletesebben a környezetvédelmi szabályzat tartalmazza.

Jogköre

Jogában áll minden, a környezetvédelmi előírásoknak ellentmondó tevékenységet azonnali hatállyal leállítani.

II. FEJEZET

Az egyes szervezeti egységek működése és feladatai

Az intézményben folyó kutatás jellegéből adódóan a kutatói tevékenység csak a munkáltatónál végezhető.

A kutatóintézet kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai

A kutatóintézet szervezeti felépítésében (1. számú melléklet) az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak, a Részecskegyorsító Központ az intézet osztályaiéval azonos szintű szervezeti egység.

A tudományos kutatások irányvonala össztézetű ügy: a tanácsadó testületek véleményére támaszkodva és az intézetfejlesztési pályázatok sikerétől függően az igazgató határozza meg.

A kutatás alkalmi, célprogramra összeállt kutatócsoportokban folyik, a kutatócsoportok egy-egy meghatározott feladat elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre. A kutatócsoport tagjai nem feltétlenül egy szervezeti egységhez tartoznak. Egy-egy témára a kutatók munkaidejük bizonyos hányadát fordítják. Ha egy beosztott kutató több csoportban is dolgozik részmunkaidőben, akkor munkabeosztásáról a témavezetők megállapodása rendelkezik.

A kutatócsoportok feladataikat intézeti és külső feladattervekben fogalmazzák meg, és a végrehajtáshoz szükséges speciális feltételeket pályázati úton teremtik meg. Konkrét célprogramokra vonatkozó pályázat benyújtását bármely közalkalmazott kezdeményezheti az Intézet alapító okiratában meghatározott kutatási területeken. A pályázatok benyújtásáért a megvalósításukra alakult ideiglenes kutatócsoport vezetője, a témavezető felelős. A pályázati szándékról, a pályázat benyújtásáról az érintett szervezeti egységek vezetőit tájékoztatnia kell. A pályázatok előkészítése és benyújtása általában nem járhat költséggel, ilyen kihatású pályázat benyújtása csak az igazgató előzetes kötelezettségvállalásával és a gazdasági igazgató ellenjegyzésével történhet. A pályázatok beadását az igazgató hagyja jóvá. A kitűzött feladatok megvalósításáért, a jelentések elkészítéséért és az eredmények megfelelő helyen és időben történő publikálásáért a témavezető felelős. A témák eredményességét a Tudományos Tanács rendszeres időközönként értékeli.

A kutatócsoportok konkrét feladataik végrehajtásának rendjét a témavezető irányításával és az igazgató jóváhagyásával az egységek maguk határozzák meg.

Az alapító okiratban meghatározott kutatási területekhez tartozó kutatások témajegyzékét a Tudományos Tanács működési szabályzatának 1. sz. melléklete tartalmazza. A témajegyzéken szereplő kutatási téma törlését, illetve új téma felvételét a kutatóintézet bármely témavezetője javasolhatja. A javaslatokat a Tudományos Tanács évente egy alkalommal tárgyalja. A következő évben érvényes témajegyzéket az Intézet igazgatója hagyja jóvá a Tudományos Tanács javaslata alapján.

A kutatási területeket az osztályvezetők, a témákat téma-koordinátorok gondozzák. A téma-koordinátorok személyét az illetékes osztályvezető és az érintett munkacsoportok tagjaival történő konzultáció után a Tudományos Tanács elnöke kéri fel. A megbízás az aktuális beszámolási ciklus lejártáig szól.

A téma-koordinátorok feladata

- a témájuk alapadatainak megadása a KTT, a Tudományos Tanács, illetve az MTA felé történő beszámolásokhoz, a témák ismertetése a Tudományos Tanács által szervezett beszámoltatásokon. A témán dolgozóknak a témára fordított FTE értékeiről, az azokban bekövetkező változásokról tájékoztatják laboratórium vezetőjüket, aki felügyeli, hogy minden alárendelt közalkalmazott teljes munkaideje le legyen fedve feladattal.

A kutatóintézeten belül a kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységek kutatási tevékenységüket középtávú és éves kutatási tervek alapján végzik.

A középtávú kutatási terv a kutatóintézet egészére, valamint osztályokba foglalva, illetve tématerületenként tartalmazza a kutatóintézet kutatási egységeinek, tudományos munkatársainak

közös és egyéni kutatási célkitűzéseit, az elvégzendő feladatokat. A terv az egyes egységek valamennyi feladatát magában foglalja: tervtéma, egyéni kutatás, tudományszervezés, közművelődés, egyéb kutatóintézeti munka.

A tematikus tervek, a kutatási egység tervei. Éves tervet kell készíteni a kutatási munkának egy-egy évre esedékes részfeladatairól. Az éves tervet a témavezető készíti el.

Az egyéni tervek teljesítéséről minden év végén beszámoló jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit az igazgató határozza meg. A jelentések elkészítéséért az adott egység vezetője felelős. Az egyéni éves jelentést - az igazgató eltérő rendelkezésének hiányában -, munkalap kitöltésével kell teljesíteni.

A kutatóintézetben az alábbi tudományos osztályok működnek:

- Atom- és Molekulafizikai Osztály,
- Kísérleti Magfizikai Osztály,
- Részecskefizikai Osztály;
- Elméleti Fizikai Osztály,
- Magfizikai Alkalmazások Osztálya,
- Felületfizikai Osztály,
- Környezettudományi Osztály.

A tudományos osztályok feladatainak általános elemei a következők:

- a kutatócsoportokban folyó tudományos alap- és alkalmazott kutatások, kutatási módszer- és eszközfejlesztések, valamint tudományos szolgáltatások koordinálása;
- oktatás és utánpótlás-nevelés;
- részvétel az összintézeti feladatok megoldásában.

A szervezeti egységek tudományos feladatainak specifikumai:

- *Atom- és Molekulafizikai Osztály:* gyors részecskék által az atomokban vagy molekulákban gerjesztődést, ionizációt, elektronbefogást okozó ütközési folyamatok kísérleti és elméleti vizsgálata.
- *Kísérleti Magfizikai Osztály:* atommag-fizikai kísérletek tervezése és végrehajtása az atommagfolyamatokat leíró természeti törvények megismerése és pontosítása érdekében, asztrofizikai vonatkozású atommag-fizikai kísérletek tervezése és végrehajtása, magfizikai detektorok fejlesztése és üzemeltetése.
- *Részecskefizikai Osztály:* elméleti kutatások a nukleon szerkezetének megértésére, a CERN CMS detektor pozicionáló rendszerének üzemeltetése, a CERN pixeldetektorának üzemeltetése, módszertani kutatások magsugárzás-detektorok jeleinek újfajta analóg és digitális módszerekkel való feldolgozására, képképző eljárások fejlesztése.
- *Elméleti Fizikai Osztály:* magas színvonalú elméleti fizikai alapkutatások folytatása a magfizika, atomfizika, kvantuminformatika, statisztikus fizika és a matematikai fizika területén, módszertani fejlesztések általános kvantummechanikai problémák leírására.
- *Magfizikai Alkalmazások Osztálya:* ionnyaláb-analitikai vizsgálatok végzése, radioaktív izotópok termelése, sugárkárosodási vizsgálatok végzése, kopásvizsgálatok radioaktív izotópok felhasználásával, neutronfizikai vizsgálatok, atommagadatok mérése és rendszerezése alkalmazási célokra.
- *Felületfizikai Osztály:* felületfizikai vizsgálatok elektronspektroszkópiai módszerekkel, anyagtudományi vizsgálatok, vákuumfizikai és hidegfizikai vizsgálatok.
- *Környezettudományi Osztály:* stabilizotóp-arányok vizsgálata környezetanalitikai célokra, radiokarbonos kormeghatározások, geokronológiai kormeghatározások, a radon környezeti szerepének vizsgálata, klímakutatás, levegő és víz tisztaságának mérése, környezeti radioaktivitás vizsgálata.

A kutatók munkájukat az alábbi laboratórium egységekben végzik:

- Magfizikai Laboratórium,
- Ionnyaláb-fizikai Laboratórium,
- Elméleti Fizikai Laboratórium,
- Atomi Ütközések Laboratóriuma,
- Elektronspektroszkópiai és Anyagtudományi Laboratórium,
- Ciklotron Laboratórium,
- Elektronikai és Detektorfejlesztési Laboratórium,
- Tandetron Laboratórium
- Izotópklimatológiai és Környezetkutatási Laboratórium

A laboratóriumok működésének általános elvei:

- a laboratórium felügyelete alatt álló berendezések üzemeltetése;
- a laboratórium kezelésében levő eszközök kihasználásának a szervezése,
- a laboratórium kezelésében levő akadémiai vagyon védelme, felügyelete, állagmegóvásának és karbantartásának a szervezése,
- a laboratórium területén folyó munka során a munkavédelmi, sugárvédelmi, tűzvédelmi előírások betartatása.

A laboratóriumok specifikus feladatai:

Magfizikai Laboratórium

Kutatási környezet biztosítása az Intézet gyorsítóin folyó magfizikai kutatásokhoz, a laboratóriumhoz tartozó nagy berendezések, detektorrendszerek (hasított-pólusú mágneses spektrográf + Si helyzetérzékeny fókuszszíkdetektorok, szórókamra Si detektor teleszkópokkal, DIAMANT töltött részecske detektorrendszer, OBELISK hasadvány repülési-idő spektrométer, CLOVER gamma detektor BGO anti-Compton árnyékolóval, nagy hatásfokú elektron-pozitron párspektrométer, ELENIS neutron repülési-idő spektrométer, nagy hatásfokú, GEM-alapú helyzetérzékeny detektorrendszer, izotópszeparátor) karbantartása, üzemben tartása és továbbfejlesztése, adatgyűjtő rendszerek üzemben tartása, programozása, fejlesztése.

Ionnyaláb-fizikai Laboratórium

Kutatási környezet biztosítása nukleáris asztrofizika, valamint ionnyaláb-analitika és mikromegmunkálás, környezettudomány, orvostudomány, biológia, geológia, anyag- és felületfizika (beleértve az ionnyalábok által okozott károsodás vizsgálatát és a protonnyalábos litográfiát) és a kulturális örökség megőrzése terén végzett kutatásokhoz, mérési szolgáltatás nyújtása hazai és külföldi felhasználóknak. A pásztázó nukleáris mikroszkóp nyalábvég és a VdG5 gyorsító 0^o-os nyalábcatornáján levegőre kihozott mikronyalábvég, a VdG5 gyorsító bal 45 fokos nyalábcatornáján levő PIXE mérőkamra, a VdG5 gyorsító jobb 30 fokos nyalábcatornáján a magfizikai mérőhely, a VdG5 laborban levő XRF berendezés, a légköri aeroszol mintavevő állomás, az FTIR és UV-VIS spektrométerek és a Zeiss mikroszkóp üzemeltetése, a mérőkamrákhoz tartozó detektorok, mérő, adatgyűjtő és adatfeldolgozó rendszerek karbantartása és fejlesztése.

Elméleti Fizikai Laboratórium:

Kutatási környezet biztosítása az elméleti fizikai kutatásokhoz, kutatáshoz szükséges infrastruktúrák kialakítása, karbantartása, hpc szerverek üzemeltetése

Atomi Ütközések Laboratóriuma,

Kutatási környezet biztosítása az atom- és molekulafizika és határterületein végzett kísérleti és elméleti kutatómunkához az ütközési fizika témakörébe tartozó ion – atom, ion – molekula, elektron – atom, elektron – molekula, pozitron – atom, foton – atom, foton – molekula és ion – felület ütközések tanulmányozásához, a kísérleti technikák fejlesztése, mérőberendezések megalkotása, az ESA 21 elektrosztatikus spektrométer, az ESA 22 elektrosztatikus spektrométer, a repülési idő elektronspektrométer, az ion – molekula ütközések tanulmányozásához használt mérőkamra, a

nanokapillárisok ionterelésének tanulmányozásához készült mérőkamra üzemeltetése.

Elektron spektroszkópiai és Anyagtudományi Laboratórium

Kutatási környezet biztosítása felületfizika, vékonyrétegek előállítása és vizsgálata, mélységprofil-analízis, alacsony hőmérsékleteken végrehajtott optikai és mágneses vizsgálatok végzéséhez, mérési szolgáltatások nyújtása a fenti területeken, kriotechnikai ellátás biztosítása, az SNMS – XPS/LEIS – SPM műszeregyüttes, a magnetronos porlasztók, az atomi rétegleválasztó berendezés (ALD), a hőkezelő kemencék, az ESCASCOPE, a röntgendiffrakciós berendezés, az ESA-31 és ESA-41 elektrosztatikus spektrométerek, a hélium cseppfolyósító és más hidegfizikai berendezések üzemeltetése.

Ciklotron Laboratórium

Kutatói környezet biztosítása a következő mérőhelyek üzemeltetésével: Radiokémiai Laboratórium (Inaktív Labor, Alacsonyaktivitású Labor, Nagyaktivitású Labor, GMP Labor, Nukleáris Analitikai Labor, műhely, szennyvízkezelő), a Ciklotron Laboratórium területén levő II. sz. és V. sz. targethelyiségek a hozzájuk csatlakozó vezérlőkkel, a radioaktív egységek és anyagok kezelésére, valamint a tárolásukra szolgáló helyiségek, a ciklotron nyalábcsontra rendszerére telepített 2, 2/a, 5, 6 és 7 számú nyalábvégék, a Ciklotron Laboratórium alagsorában levő mérőhelyiség az 5 számú nyalábvéghez futó csőpostával.

Elektronikai és Detektorfejlesztési Laboratórium

Detektorfejlesztés és a jelfeldolgozó elektronika fejlesztése intézeti és külső kutatócsoportokkal együttműködve, esetenként komplett berendezések építése, az Európai Spallációs Neutronforrás részére a lineáris gyorsító rádiófrekvenciás egységeit védő rendszer kifejlesztése, a CERN CMS detektorainak pozícióját monitorizáló rendszer működtetése.

Tandetron Laboratórium

A Tandetron Laboratórium fokozatosan vesz át feladatokat az Ion-nyaláb Analitikai Laboratóriumtól. A laboratórium biztosítja a nanoszonda, a levegőre kihozott nyaláb, és az asztrofizikai kamra működtetését.

Izotópklimatológiai és Környezetkutatási Laboratórium

Az IKER laboratórium installálja és üzemelteti a GINOP pályázaton nyert tömegspektrométereket és mintaelőkészítő eszközöket.

A kutatóintézet további szervezeti egységeinek működése és feladatai

A kutatóintézet nem kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzi.

A gazdasági szervezet működése és feladatai

A gazdasági szervezet két szervezeti egységet foglal magába, a Pénzügyi és Számviteli Osztályt és a Gondnokságot.

A gazdasági szervezet feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi.

A gazdasági szervezet látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóintézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet ellátja:

- a kutatóintézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, a számviteli rend betartásával,
- pénzgazdálkodással és pénzkezeléssel,

- a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással,
- a kutatóintézet humánpolitikájának megvalósításával (ha az nem az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik)
- pályázati támogatások elszámolásával,
- a kutatóintézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet ügyrendje részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

- az előirányzatok felhasználásának rendjét;
- a gazdasági szervezet felépítését;
- a költségvetési tervezés rendjét;
- a költségvetési beszámolás rendjét.

A kutatóintézet Gazdasági Szervezet ügyrendje szabályzatban rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat és az Ávr.-ben a kutatóintézet belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

DE-Atomki Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék

Az Atomki tudományos minősítéssel rendelkező munkatársai oktatási tevékenységének szervezése és irányítása, a tanszékre eső feladatok elvégzése a 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet szerinti Képzési és Kimeneti Követelmények bevezetése az oktatásban, a hallgatói környezetfizikai laboratóriumok működtetése, kutatási környezet biztosítása nyomdetektoros mérések végzésére, építési területek (radon és gamma-háttér) sugárvédelmi minősítése.

A Részecskegyorsító Központ:

- a felhasználói nyalábvégek ellátása az igényelt részecskenyalábokkal, azok munkarendjének kidolgozása és betartatása;
- a VdG-5 gyorsító, a VdG-1 gyorsító, a tandem gyorsító, az ECR-ionforrás, a ciklotron és az izotópszeparátor üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése.
- a felhasználói nyalábvégek fejlesztéséhez való szakmai hozzájárulás.

A Könyvtár működése

A kutatóintézet Könyvtára a könyvtárvezető irányításával látja el feladatait. A Könyvtár gyűjtőköre a fizika tudomány valamennyi ágazatának, valamint segéd- és rokntudományok irodalmát öleli fel. A Könyvtár, mint a fizika tudományok szakkönyvtára, kiemelt tudományos szolgáltatást végez. A Könyvtár fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a fenntartó intézet tudományos kutatóinak munkáját; gondoskodik a kutatóintézeti kutatást elősegítő hazai és külföldi szakirodalom és egyéb dokumentumok gyűjtéséről, szakszerű feldolgozásáról, nyilvántartásáról, megőrzéséről, védelméről és a könyvtári szolgálat ellátásáról.

A Könyvtár a következő feladatokat látja el különösen:

- a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, felügyelete és szolgáltatása,
- az állomány nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása,
- tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- a helyben használat biztosítása,
- dokumentumok kölcsönzése a kutatóintézet munkatársai részére,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumcserében,
- másolatszolgáltatás a könyvtári dokumentumokból,
- a kutatók publikációs és idézettségi adatainak gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése,
- szakirodalmi és publikációs jegyzékek összeállítása az intézet munkatársainak,
- kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel,
- kutatóintézeti kiadványok árusítása.

A Mechanikai Műhely feladatai

- elvégzi az intézet más egységei részéről igényelt és az igazgató által jóváhagyott fejlesztési, tervezési és kivitelezési munkákat;
- ellátja az intézeti berendezések mechanikai szerviz- és felújítási munkáit;
- gondoskodik a kis volumenű, napi igényeken alapuló munkák céljait szolgáló ún. expresszműhely folyamatos működtetéséről.

A műhely a szolgáltatási feladatait az intézet belső forráselosztását meghatározó évenkénti igazgatói rendelkezésben foglaltak figyelembevételével látja el.

Elektronikai Műhely feladatai:

- elvégzi az intézet más egységei részéről igényelt és az igazgató által jóváhagyott fejlesztési, tervezési és kivitelezési munkákat;
- ellátja az intézeti műszerekkel kapcsolatban felmerülő javítási, karbantartási és szervizfeladatokat;
- szaktanácsadási feladatokat lát el az intézetben felmerülő műszer- és alkatrészigényekkel kapcsolatban.

Az elektronikai műhely a szolgáltatási feladatait az intézet belső forráselosztását meghatározó évenkénti igazgatói rendelkezésben foglaltak figyelembevételével látja el.

A Számítóközpont feladatai:

- működteti és karbantartja az intézet szervereit és szerverszolgáltatásait;
- működteti és karbantartja az intézet belső informatikai hálózatát és számítóközpontját;
- kiszolgálja a központi irányítás informatikai igényeit,
- szaktanácsadási feladatokat lát el az intézetben felmerülő számítástechnikai hardver- és szoftverproblémákkal kapcsolatban,
- a számítástechnikához kapcsolódó szabályzatokat naprakészen tartja.

A Sugárvédelmi szolgálat feladatai:

- a sugárvédelmi és környezetvédelmi előírások betartatása az intézetben,
- a sugárvédelmi és környezetvédelmi szabályzatok naprakészen tartása.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

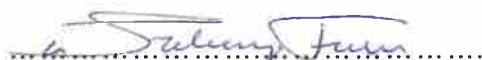
Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2018.^{05. 04.}.....-én lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Debrecen, 2018.



igazgató

A közalkalmazott tanács részéről:



közalkalmazotti tanács elnöke

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT megtárgyalta, elfogadta és az MTAtv. 17. § (7) bekezdés i) pont szerinti feladatkörében ...^{AKT 7/3/2018 (IV. 04.)}... számú határozatával jóváhagyta. Az MTAtv. 17. § (9) bekezdés szerint az AKT a döntését a jóváhagyásra az MTA elnöke elé terjeszti.

Budapest, 2018.^{05. 04.}.....



Dr. Török Ádám, az MTA főtitkára, az AKT elnöke

Az AKT-nak az ...^{AKT 7/3/2018 (IV. 04.)}... számú döntését jóváhagyom.

A kutatóintézet igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

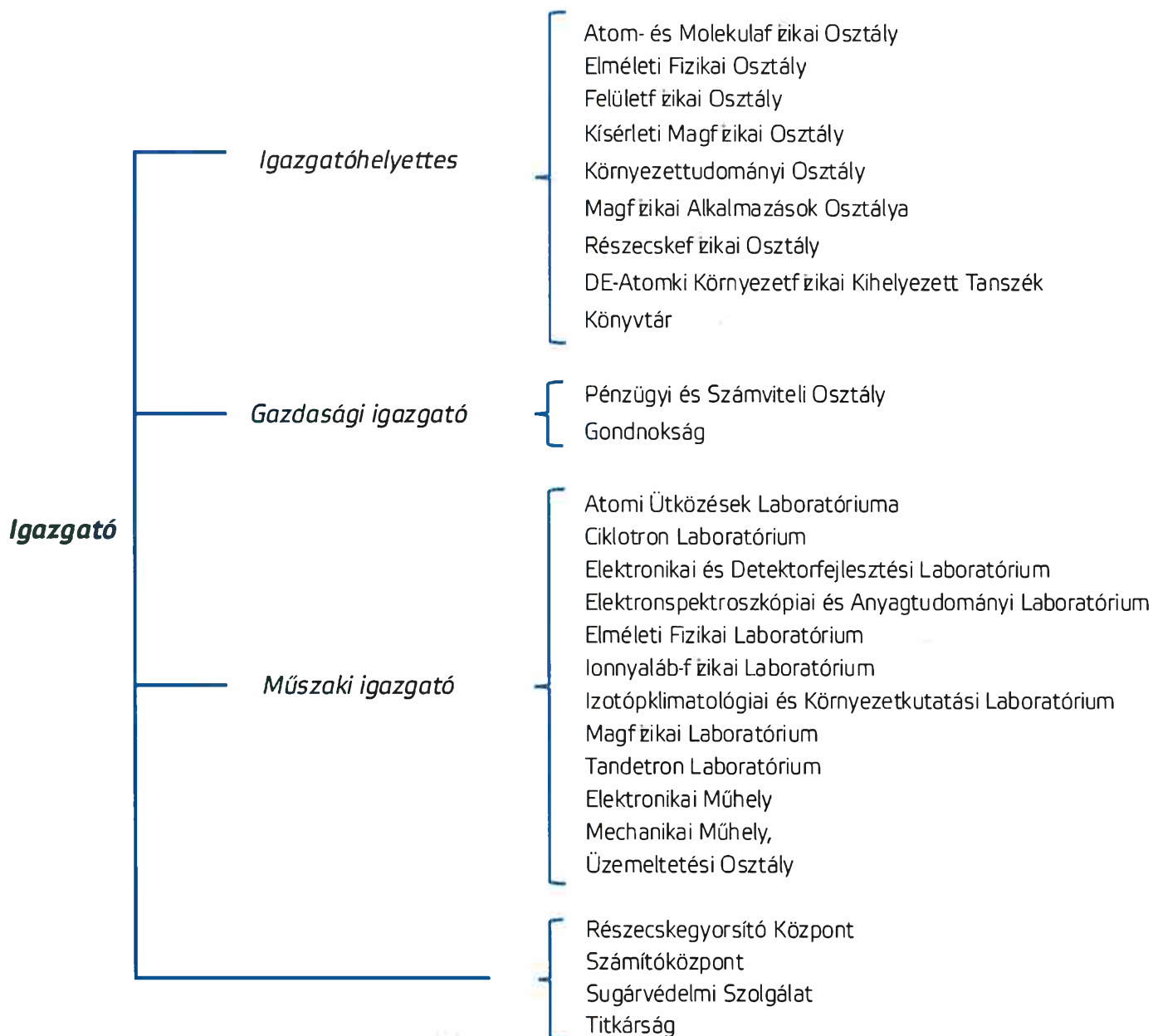
Budapest, 2018.^{május 4.}.....



Dr. Lovász László
az MTA elnöke, a fejezetet irányító szerv vezetője



Az Intézet organogramja



A munkáltatói jogok gyakorlása

1 Alapvető munkáltatói jogok

1.1. Igazgatói hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jogok

- a) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- b) kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása);
- c) kinevezés módosítása;
- d) tudományos szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása;
- e) közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása;
- f) közalkalmazotti jogviszony megszűnése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel);
- g) lemondás elfogadása;
- h) munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt;
- i) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
- j) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- k) tanulmányi szerződés kötése;
- l) cím adományozása;
- m) minősítés;
- n) összeférhetetlenség megállapítása;
- o) közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- p) az üzleti titokkör meghatározása;
- q) magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése; illetménypótlék (vezetői, cím- és idegennyelv-tudási pótlék) megállapítása;
- r) közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.

1.2. Közvetlen vezető hatáskörében gyakorolt alapvető munkáltató jog

- az évi rendes szabadság és a pótszabadság kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

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

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóintézet igazgatója és a gazdasági igazgató tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 16/2015 (VII.1.) számú határozatával közzétett rendelkezésben foglaltak szerint történik.

A tudományos és nem tudományos vezetői, valamint tudományos és nem tudományos beosztotti munkakörök esetében a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbi táblázat foglalja össze:

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltató jogok gyakorlója	Egyéb munkáltató jogok gyakorlója
igazgatóhelyettes	igazgató (vezetői megbízásához, és a megbízás visszavonásához az MTA elnökének egyetértése szükséges)	gazdasági igazgató
műszaki igazgató	igazgató	gazdasági igazgató
tudományos osztály vezetője	igazgató	gazdasági igazgató
tudományos laboratórium vezetője	igazgató	gazdasági igazgató
tudományos beosztott (ideértve a témavezetőt is)	laboratórium vezetője	gazdasági igazgató
nem tudományos osztály, egység vezetője igazgatónak közvetlenül alárendelten	igazgató	gazdasági igazgató
nem tudományos beosztott	szervezeti egység vezetője	gazdasági igazgató