

00052-001/2023(1.1)

0081 00132-001/2021(1.1)

Atommagkutató Intézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

I. A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóintézet jogállása

A kutatóintézet önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóintézet alapítása

A kutatóintézetet az MT 540.126/1/1954. számú határozat alapján alapította a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA), mint Debreceni Fizikai Kutató Intézetet.

A kutatóintézet 2019. szeptember 1-jétől az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik.

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

Hatályos alapító okiratának száma: 338/3/2020/JIF

3. A kutatóintézet alapadatai

3.1. Neve, rövidített neve

teljes neve: Atommagkutató Intézet

rövidített neve: ATOMKI

3.2. Elnevezése idegen nyelveken

A kutatóintézet elnevezése angol nyelven: Institute for Nuclear Research

3.3. Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a kutatóintézetet az alábbiak szerint tüntetik fel: ATOMKI / Institute for Nuclear Research

3.4. Székhelye és telephelyei: 4026 Debrecen, Bem tér 18/C.

3.5. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme: <https://atomki.hu>, director@atomki.hu

3.6. Illetékessége, működési köre: országos

3.7. Irányító szerv

neve: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (ELKH Titkárság)

székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

3.8. A kutatóintézet azonosító adatai

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300344
- ÁHT azonosító szám: 039507
- Statisztikai számjel: 15300344-7219-312-09
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300344-2-09
- Szakágazat száma: 721900
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóintézet autonóm módon vesz részt az ELKH közfeladatainak ellátásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóintézet közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

4.1. A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

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

Az ATOMKI a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben megjelölt közfeladatokat látja el központi költségvetési szervként, az alapító okiratban meghatározott és részletezett körben.

Az ATOMKI alaptevékenysége:

- alap- és alkalmazott kutatások folytatása az atommagfizikában, az atomfizikában és molekulafizikában és a részecskefizikában;
- fizikai ismeretek és módszerek alkalmazása más tudományágakban (anyagtudomány és anyagvizsgálat, földtudományok és környezetkutatás, űrkutatás, orvosi-biológiai kutatások, örökségtudomány) és a gyakorlatban;
- az alap- és alkalmazott kutatásokhoz szükséges módszerek és eszközök fejlesztése.

A kutatóintézet kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai az alapító okiratnak megfelelően:

- 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 társadással; elősegíti a magyar kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- szakkönyvtárakat működtet;
- segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

4.2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	014020	Biotechnológiai alapkutatás
3	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
6	055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
7	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

8	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
9	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
10	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
11	082044	Könyvtári szolgáltatások
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
14	094110	Felsőoktatási szakképzés
15	094120	Szakirányú továbbképzés
16	094210	Felsőfokú oktatás
17	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.3. A kutatóintézet vállalkozási tevékenysége

A kutatóintézet vállalkozási tevékenységet folytathat. Vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33 %-a.

Az Atommagkutató Intézet jelen szabályzat kiadásakor vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A kutatóintézet gazdálkodása

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

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

Az önálló jogi személyként működő kutatóintézet közfeladatainak ellátása érdekében saját tulajdonú, MTA tulajdonú és állami vagyonelemekkel rendelkezik. A tevékenysége során használt ingatlan és ingó vagyon részben az MTA által a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint térítésmentesen használatba adott köztestületi vagyonelemekből tevődik össze. Az MTA tulajdonú ingatlan és ingó vagyon (pl.: tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak az irányadók. Az állami vagyonra vonatkozó előírásokat a vagyonkezelési alapszerződés tartalmazza.

A kutatóintézet a használatba adott köztestületi vagyont, az állami vagyont és a saját vagyont elkülönítetten tartja nyilván.

7. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 4.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

A költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítésekor kell megállapítani az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásainak megfelelően

8. A kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

A gazdálkodó szervezetek, amelyek felett a kutatóintézet, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági) jogokat gyakorol, a következők:

- „Vákuum Tömörség és Mérés Technika” Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (Cg. 09-09-012436),
- Pharmatom Hungária Kft. (Cg. 09-09-017416)

II. A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE

A kutatóintézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló. Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.

A kutatóintézet munkáját az Igazgatótanács közreműködésével az igazgató irányítja.

Az igazgató valamennyi, a kutatóintézet működését érintő kérdésben – ha az ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó vezető állású munkavállaló:

- a gazdasági vezető.

Az Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, de szervezeti egységek irányítási, illetve koordinációs feladatait ellátó, közvetlen az igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozó szakmai vezetők:

- tudományos igazgató,
- műszaki igazgató.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. 208. §-a alapján nem vezető állású munkavállaló:

- a Titkárság vezetője,
- a Sugárvédelmi Csoport vezetője,
- a belső ellenőr.

Az igazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – akadályoztatása idejére írásban átruházhatja. A szervezeti egységet irányító, nem vezető állású munkavállalók hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóintézeti belső szabályzatok, az igazgatói rendelkezések, utasítások és a munkaköri leírások tartalmazzák.

III. A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A kutatóintézet szervezeti egységei a központok és a kutatócsoportok. A központok élén központvezetők állnak, a kutatócsoportok élén kutatócsoport-vezetők.

A kutatóintézet szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** (organogram) tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek ügyében az igazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját kutatómunkájukban a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak.

1. Központok

A kutatóintézet tudományos feladatokat ellátó szervezeti egységei a központok, melyeket kutatócsoportok alkotnak, amelyek a jelen szabályzat hatályaba lépésekor a következők:

- **Magfizikai Központ**
 - *Kísérleti magfizikai kutatócsoport*
 - *Elméleti magfizikai kutatócsoport*
 - *Alapvető kölcsönhatások kutatócsoport*
 - *Nagyenergiás magfizikai kutatócsoport*
 - *Nukleáris asztrofizikai kutatócsoport*
- **Izotópklimatológiai és Környezettudományi Központ**
 - *Környezetanalitikai kutatócsoport*
 - *Radiokarbon Kompetencia Központ*
 - *Paleoklimatológiai kutatócsoport*
 - *Geokronológiai kutatócsoport*
 - *Örökségtudományi kutatócsoport*
- **Alkalmazottfizikai Központ**
 - *Felületfizikai kutatócsoport*
 - *Kísérleti Molekulafizikai kutatócsoport*
 - *Kvantumfizikai kutatócsoport*
 - *Nukleáris technológiai kutatócsoport*

2. Projektcsoportok

Elnyert hazai és nemzetközi pályázatok, támogatások idejére, jellemzően néhány évre, a projektek végrehajtásához ad hoc kutatócsoportok, projektcsoportok alakulnak. A projektcsoportok vezetői a projektszerződésben meghatározott hatás- és jogkört kapnak a csoportjukban.

3. További szervezeti egységek megnevezése

- Részecskegyorsító-központ
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Üzemeltetési Osztály
- Műhelyek
 - Mechanikai Műhely
 - Elektronikai Műhely
- Számítóközpont
- Könyvtár
- DE-ATOMKI Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék
- Sugárvédelmi Csoport
- Titkárság

4. Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkakör

- belső ellenőr

IV. AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

1. 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 szervezet – 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 tagjai közül kijelölt személy látja el. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani.

2. A kutatóintézet testületi szervei és a munkaülések formái

2.1. Az Igazgatótanács (IT)

A kutatóintézet igazgatójának döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, ülésein minden, a kutatóintézetet érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet. Az igazgató az ülésen elhangzottak alapján dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben. Az IT elnöke az igazgató, akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a tudományos igazgató vezeti, aki a történetekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni az igazgatót.

Az IT tagjai: az igazgató, a tudományos igazgató, a gazdasági vezető, a műszaki igazgató és a központvezetők. 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:

- munkabéremelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- a teljesítmény értékelési rendszer egyes elemeinek kialakítása.

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

- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- kutatási, fejlesztési stratégia kialakítása,
- szervezeti átalakítások, módosítások,
- 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 állású munkakörben történő foglalkoztatás és annak megszüntetése esetén,
- a tudományos munkakörben történő foglalkoztatás rendjéről szóló döntések.

Az IT a fentiekén 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 hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani. A jegyzőkönyvet jóváhagyást követően a résztvevők megkapják.

2.2. A Kutatóintézeti Tudományos Tanács

A Kutatóintézeti 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 Kutatóintézeti Tudományos Tanács szavazati joggal bíró tagjai: az igazgató, a tudományos igazgató, a központvezetők, a kutatóintézettel munkaviszonyban álló kutatóprofesszorok és tudományos tanácsadók; tanácskozási jogú tagjai a kutatóintézet emeritus professzorai, a gazdasági vezető, a műszaki igazgató, a Műszaki Tanács elnöke, a Debreceni Egyetem Tanácsa által kijelölt két képviselő, a DE-ATOMKI Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék vezetője. A Kutatóintézeti Tudományos Tanács tagjai kötelesek munkájuk során a kutatóintézet érdekeit legjobb tudásuk szerint képviselni a szűk szakterületi érdekekkel szemben.

A Kutatóintézeti Tudományos Tanács elnöki és elnökhelyettesi tisztségére a Kutatóintézeti Tudományos Tanács a szavazati jogú tagjai közül választás alapján tesz javaslatot az igazgatónak. A Kutatóintézeti Tudományos Tanács titkára az elnök által felkért munkavállaló. Az üléseken állandó meghívottként van jelen a gazdasági vezető, a Rézecskegyorsító-központ vezetője, a kutatóintézetben működő Tudományos és Innovációs Dolgozók Szakszervezete (a továbbiakban: TUDOSZ) alapszervezeti titkára, akiket távollétük esetén meghatalmazottjuk helyettesíthet.

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

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

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

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

A Kutatóintézeti Tudományos Tanács:

- dönt arról, hogy a kutatóintézeti habilitációról szóló szabályzatban leírt tudományos főmunkatársi minősítő eljárás eredményesnek minősíthető-e;
- rendszeres időközönként értékeli a kutatóintézetben folyó kutatási témák eredményességét;
- javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását;

- a kutatóintézet részéről az ELKH Titkárság Irányító Testülete által az igazgatói pályázatok elbírálására kijelölendő háromtagú eseti bizottságba 50%-ot meghaladó szótöbbséggel, titkos szavazással egy tagot delegál az ATOMKI tudományos tanácsadói és emeritus professzorai közül;
- az igazgató felkérésére javaslatot tesz a kutatóintézeti Szalay-díj díjazottjára.

2.3. A Műszaki Tanács

A Műszaki Tanács a belső kontrollrendszer része, a kutatói önkormányzat szerve, amely az igazgató egy személyi 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, a műszaki igazgató, a Részecskégyorsítóközpont vezetője, a kutatócsoportok műszaki képviselőjét ellátó munkavállalók, az Üzemeltetési Osztály vezetője és a Számítógéppont vezetője.

Tanácskozási jogú tagjai: a tudományos igazgató, a gazdasági vezető, a Kutatóintézeti Tudományos Tanács elnöke, a Sugárvédelmi Csoport, a tűzvédelmi, a munkavédelmi, a környezetvédelmi megbízott, a Mechanikai és az Elektronikai Műhely vezetője.

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

A Műszaki Tanács elnöki és elnökhelyettesi tisztségére a Műszaki Tanács a szavazati jogú tagjai közül választás alapján tesz javaslatot az igazgatónak. A Műszaki Tanács titkára az elnök által arra felkért munkavállaló. Az üléseken állandó meghívottként van jelen a kutatóintézetben működő TUDOSZ alapszervezeti titkára, akit meghatalmazottja 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:

- felelős a kutatóintézeti szintű infrastrukturális technológiai irányelvek, tervek és szabványok kialakításáért,
- részt vesz a kutatóintézet infrastruktúráját érintő stratégiai-fejlesztéseinek kidolgozásában,
- összehangolja a különböző területek igényeit a szélesebb kört érintő műszaki átalakítások tervezésénél,
- rendszeres időközönként értékeli a kutatóintézet kutatási és alpinfrastruktúrájának helyzetét, javaslatot tesz fejlesztésekre, felújításokra, átalakításokra, nagy-berendezések selejtezésére,
- véleményezi az éves nagy berendezés beszerzési terveket.

2.4. A Külső Tanácsadó Testület (KTT)

A kutatóintézet munkáját – az igazgató döntésétől függően – KTT támogathatja. Létrehozása esetén a KTT összetételére, tagjainak felkérésére és megbízására, valamint működésére vonatkozó szabályokat a kutatóintézet külön szabályzatban határozza meg.

2.5. A kutatóintézeti ülés (összintézeti értekezlet)

A kutatóintézeti közélet fóruma, amelyen a kutatóintézettel munkavállalói és egyéb jogviszonyban állók 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, költségvetését, gazdasági helyzetének alakulását; a kutatóintézet és (rész)tulajdonában levő cégek vállalászási tevékenységének eredményességét; a rendelkezésére bocsátott források felhasználásának tervezetét. A hivatalosan távol levők kivételével az ülésen a részvétel valamennyi kutatóintézeti munkavállaló számára kötelező.

Kutatóintézeti ülést kell összehívni minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott kutató munkavállalóinak a véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók 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.

2.6. Vezetői értekezlet

Az operatív irányítás eszköze a vezetői értekezlet, melyen a kutatóintézet aktuális feladatai, a feladatok végrehajtásában elért eredmények kerülnek ismertetésre, illetve az aktuálisan felmerülő problémák kerülnek megvitatásra. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze általában havi rendszerességgel. Résztvevői az igazgató, a tudományos igazgató, a gazdasági vezető, a műszaki igazgató, a központok vezetői, a kutatócsoportok vezetői, a Részecskegyorsító-központ vezetője, a műhelyek vezetői, a Számítóközpont, a Sugárvédelmi Csoport és az Üzemeltetési Osztály vezetője, és állandó meghívottként a szakszervezet titkára. A résztvevők elfoglaltságának esetén helyettesük képviselheti őket. A vezetői értekezleten szükség szerint az igazgatói titkár emlékeztetőt készít, ami jóváhagyás után felkerül a kutatóintézet belső honlapjára, az intranetre.

2.7. A központok értekezlete

A tudományos központ értekezlete a központ kutatóinak 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.

2.8. Bizottságok

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

2.9. A munkavállalók részvételi joga a vezetésben

A munkavállalókat a vonatkozó munkajogi jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóintézet vezetésében. A részvételi jogokat munkaügyi kérdésekben a szakszervezet, vagy a munkáltatóval munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemi tanács gyakorolja. Az üzemi tanács és a TUDOSZ SZB szükség esetén, de

évente legalább két alkalommal az igazgatóval áttekinti az aktuális, a kutatóintézet dolgozóinak széles körét érintő kérdéseket.

V. A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja

A kutatóintézet alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét. 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.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot fő szabályként az igazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében a tudományos igazgató és a gazdasági vezető tartja.

A hivatalos információk fogadására a kutatóintézet igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően a tudományos igazgató és a gazdasági vezető is illetékesek. A helyettesítési körben eljáró vezetők az igazgatót minden lényeges kérdésben utólag tájékoztatni kötelesek. Mind a kutatóintézetbe érkező, mind a kutatóintézetből kimenő információ formája lehet egyaránt hagyományos vagy elektronikus. A hagyományos és elektronikus formájú információ iktatása és archiválása a Pénzügyi és Számviteli Osztály titkárságán történik. A kutatóintézet belső ügyvitelében az elektronikus levelezés a javasolt forma, ahol ez lehetséges.

3. A kutatóintézet képviselete

A kutatóintézet általános és teljeskörű képviselétére 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.

4. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóintézet tevékenységét jogszabályok, az ELKH működési alapelvei, belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a kutatóintézet belső szabályzatai és igazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. A kutatóintézet igazgatójának kötelezettsége a belső szabályzatok és az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

Az ELKH Titkárság, mint irányító szerv által az alábbi tárgykörökben kiadott keretszabályozás rendelkezéseit a kutatóintézet magára nézve kötelezőnek fogadja el:

- belső ellenőrzési kézikönyv;
- szellemi tulajdon-kezelési szabályzat;
- informatikai szabályzat;
- kommunikációs szabályzat.

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- a) a kutatóintézet szervezeti felépítésének ábrája (organogram) (1. számú melléklet),
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje megnevezésű melléklet (2. számú melléklet)

5. A munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos követelmények

Foglalkoztatási követelmények

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

A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

5.1. A kutatóintézet valamennyi munkavállalója köteles:

- a) a kutatóintézet, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- b) a kutatóintézet hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- c) a kutatóintézeti munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani az ATOMKI Etikai szabályzatának megfelelően eljárni;
- d) a kutatóintézet érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- e) végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- f) feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- g) a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

5.2. A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek különösen:

- a) az ELKH működési alapelvei című dokumentumban leírtak szerint, a nemzetközi tudományos világban elfogadott alapelvek, valamint a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- b) az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- c) munkájukat az igazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni;
- d) tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- e) publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóintézet szellemi tulajdonkezelésére vonatkozó szabályzatát;
- f) szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- g) tudánymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.

VI. A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Az igazgató

1.1. Jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza az igazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit.

Az igazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik. Az ELKH Titkárság Irányító Testülete az igazgatói pályázatok elbírálására háromtagú eseti bizottságot kér fel, melynek egy tagja a kutatóintézet által delegált kutató.

Az igazgatói munkakör határozott időre szól. Az igazgató munkavállalói jogviszonyban a kutatóintézettel áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

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:

- a) a kutatóintézet általános és teljes képviselése;
- b) az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- d) kiadmányozási jog a kutatóintézetet érintő valamennyi ügyben;
- e) döntés a kutatóintézetet érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- f) döntés a kutatóintézet által használt vagyon vonatkozásában;
- g) kutatóintézeti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- h) a kutatóintézeti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- i) a kutatóintézet humánpolitikai munkájának irányítása;
- j) javaslattétel a kutatóintézet munkavállalóinak kitüntetésére;
- k) a kutatóintézet hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- l) a kutatóintézet terveinek végleges kialakítása;
- m) minősített iratok kezelése;
- n) döntés a szellemi alkotások befogadásáról.

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóintézet működésének egészére. Ennek gyakorlására az igazgató az irányító szerv és a kutatóintézet belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- Kapcsolattartás az ELKH megbízott vezetőivel, az ELKH Titkárság szervezeti egységeinek vezetőivel;
- az IT tagja, részt vesz annak munkájában;
- a kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az ELKH Titkársághoz;
- 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 munkavállalók 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 a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szervekkel 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 teljesítményértékeléssel 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 munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a tudományos igazgató, a gazdasági vezető és a szervezeten belül alárendelt központok/kutatócsoportok vezetőinek közvetlen irányítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges forrásokról való gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításai, észrevételei realizálásának biztosítása a gazdasági vezető bevonásával; a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzése, vagy kockázatkezelési rendszer működtetése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete; az üzleti titokkör meghatározása;
- az akadémiai ingatlannal és az ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése;
- a vagyonvédelem biztosítása, intézeti biztonságpolitika, a vagyonvédelem, az internetes adatvédelem kidolgozása;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.-ben) meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3. Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha az igazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel a tudományos igazgató helyettesíti. Az igazgató okiratban rendelkezik arról, hogy tartós akadályoztatása esetén a tudományos igazgató őt teljes jogkörűen helyettesíti. Az igazgatót – külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a Kutatóintézeti Tudományos Tanács elnöke vagy az igazgató által kijelölt központ vezetője is helyettesítheti.

1.4. Felelőssége

Az igazgató a vonatkozó jogszabályok szerint felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az ELKH Titkársággal és annak szervezeti egységeivel való kapcsolattartás zavartalanosságáért;
- 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 munkavállaló funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- a gazdasági vonatkozású intézkedéseikért és a gazdasági vezető 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 naprakésztségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért;
- az akadémiai, az állami és a kutatóhelyi vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5. 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 munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- személyes helyszíni ellenőrzéssel;
- szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

Az igazgató a munkavállalók közösségével történő együttműködése során:

- meghallgatja és döntéseinél mérlegeli a beosztottak véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet és az üzemi tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

2. A tudományos igazgató

2.1. Jogállása

A tudományos igazgató az igazgató általános helyettese. A tudományos igazgató munkavállalói munkakörét pályázati eljárást követően tölti be, munkavállalói jogviszonyban a kutatóintézettel áll. Feladatait munkaszerződéssel látja el, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja.

A tudományos igazgató 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 központok/kutatócsoportok vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehet.

2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A tudományos igazgatóra az igazgatásban való rendszeres részvételt illetően a feladatoknak elsősorban azon része jut, amely a tudományszervezést, a tudományos ismeretterjesztést, a könyvtárat, a tanulmányi ügyeket, az egyetemekkel és az egyéb társintézményekkel való kapcsolattartást, rendezvények felügyeletét foglalja magában, az igazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti, felügyeli és szervezi a központ- és kutatócsoport-vezetők 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;
- a tudományos igazgató munkaszerződésében foglaltak alapján irányítja a felügyeletére bízott részlegek munkáját és a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalókat;
- 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 szervei rendelkezéseiben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- irányítja a tanácsadó testületi ülések, a kutatóintézeti ülések és a vezetői értekezletek előkészítését és lebonyolítását;
- javaslattétel munkavállalói jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának megszüntetésére, 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.

2.3. Helyettesítésének rendje

A tudományos igazgató helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

2.4. Felelőssége

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

3. Gazdasági vezető

3.1. Jogállása

A kutatóintézet gazdasági vezetőjét az ELKH elnöke saját hatáskörben pályáztatja jogszabályban meghatározott végzettségi, szakképzettségi és gyakorlati feltételek alapján. A gazdasági vezető személyéről az ELKH elnöke dönt, a munkáltatói jogköröket az ELKH elnöke és a kutatóintézet vezetője megosztottan gyakorolja az államháztartási jogszabályok alapján készült külön elnöki határozatban foglaltak szerint.

A gazdasági vezető az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló, munkaviszonyban a kutatóintézettel áll.

A gazdasági vezető szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az ELKH Titkárság Gazdálkodási Főosztály vezetőjének stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági vezető 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.

3.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A kutatóintézet feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a gazdálkodás irányítása, költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos ellenőrzése, javaslatok készítése az észlelt hiányosságok megszüntetésére, az éves előirányzat teljesítésére;
- a kutatóintézet működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági terület és szervezet jogszabályok szerint történő működésének 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 munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral 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 javaslatával a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására; a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai vagyon, az állami és a kutatóhelyi 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 ELKH Titkárság vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, 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 külső ellenőrzésekhez, továbbá 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 külső ellenőrzésekért felelős szervezeti egység vezetője.

3.3. Jogköre

- A kutatóintézet gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőjének 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 vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához, valamint a kutatóintézet tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez;
- a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló 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 munkavállalóinak foglalkoztatása, munkakörének változása, és munkavállalói jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet;
- munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a 2. számú melléklet, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörét a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

3.4. Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatójának kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az ELKH elnöke gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshelyének megüresedése esetén annak betöltéséről. Az ELKH elnöke az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra a vonatkozó államháztartási jogszabályok előírásainak megfelelő végzettségű munkavállalót jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

3.5. Felelőssége

Felelős a kutatóintézet pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti az igazgató és az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelősségét. A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az államháztartási jogszabályok előírásai 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 munkavállalók rendszeres beszámoltatásával; a kiadmányozási jog gyakorlásával; a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

4. Műszaki igazgató

A műszaki igazgatóra az irányítási feladatoknak elsősorban azon része jut, amely a kutatásszervezés gyakorlati oldalával függ össze: a kutatóintézet technikai ügyei, a kutatóintézeti belső források (műhelykapacitás, hűtőanyag-felhasználási, energiaszolgáltatási, gyorsítódíj-felhasználási keret stb.) megosztása. Ellátja a Szellemi Tulajdon Bizottságának elnöki feladatát, támogatja a szellemi alkotások létrejöttét.

4.1. Jogállása

A műszaki igazgató munkavállalói jogviszonyban a kutatóintézettel áll, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. A műszaki igazgató feladatait határozott időre szóló munkavállalói munkaszerződéssel látja el.

4.2. Feladata és hatásköre

- Felügyeli a Mechanikai és az Elektronikai Műhely munkáját, felügyeli a kriotechnikai szolgáltatást;
- a kutatócsoport-vezetőkkel együttműködve felügyeli a kutatóintézet technikai eszközeinek jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működését;
- felügyeli a központi kutatási infrastruktúra működtetését;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Üzemeltetési Osztály működését;
- felügyeli a tűzvédelmet, a munkavédelmet, a környezetvédelmet és a polgári védelmet;
- a központokkal és kutatócsoportokkal 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 tervek, együttműködve a sugárvédelmi csoport vezetőjével, a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi megbízottakkal, valamint az Üzemeltetési Osztály vezetőjével;
- szükség esetén szervezi az ilyen tervek végrehajtását;
- közreműködik a kutatóintézeti 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 a kutatóintézetben folyó műszaki fejlesztésekről, a műszaki egységek tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- a szellemi tulajdon hasznosítási terület felelőse;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet az igazgató feladatkörébe utal.

4.3. Helyettesítésének rendje

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

4.4. Ellenőrzési kötelezettsége

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

4.5. Felelőssége

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

VII. A KUTATÓINTÉZET KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

Kutatócsoportok

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a kutatócsoport. Az egyes kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatóintézet szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

A KFI tv. alapján a kutatóintézet érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az Irányító Testületnél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközpontba, vagy kutatóintézethez, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását az ELKH elnöke részére az igazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. Az ELKH működési alapelveiről szóló szabályozás tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az Irányító Testület elé kell terjeszteni.

A kutatócsoportok központokba tömörülnek.

A központok 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:

Magfizikai Központ

Feladata a kutatóintézet hagyományos, névadó kutatási irányában, a magfizika területén végzett alapkutatások folytatása, új magfizikai jelenségek feltárása elsősorban a nemzetközi nagyberendezések nyújtotta lehetőségekre alapozva.

Részei:

Kísérleti magfizikai kutatócsoport, melynek feladata magszerkezeti kutatások végzése erősen neutron többletes és neutronhiányos atommagtartományokban, nagyspinű állapotok vizsgálata stabil és radioaktív nyalábokon, új magszerkezeti effektusok kimutatása. Az AGATA, a NEULAND, a SUNFLOWER detektorrendszerek magyar szegmenseinek és a DIAMANT detektorrendszerek üzemeltetése.

Elméleti magfizikai kutatócsoport, melynek feladata magfizikai modellek korrelációs jellemzőinek feltárása kvantuminformaticai módszerekkel, szimmetriákon és korrelációs mintázatokon alapuló közelítések és térelméleti módszerek alkalmazásával; az általuk kidolgozott modellek továbbfejlesztése; nagy számításigényű problémák optimalizálása, a videokártyás grid rendszer üzemeltetése.

Alapvető kölcsönhatások kutatócsoport, melynek feladata az általuk kimutatott elektron-positron szögkorrelációs anomália pontosítása, különböző reakciókban való kimutatása, és az annak értelmezésére feltételezett X17 bozon létének a megerősítése. A LABDA DSSD és LaBr detektorrendszer, valamint a tandetron magfizikai nyalábvég üzemeltetése.

Nagyenergiás magfizikai kutatócsoport, melynek feladata nagyenergiás fizikai nemzetközi laboratóriumokban (CERN, BNL) és gravitációs hullám kutatásban (VIRGO, LIGO) használatos detektorok fejlesztése, szimulációja és komplex monitorozása, digitális elektronika fejlesztése. A CMS pozíció monitorozó rendszer üzemeltetése.

Nukleáris asztrofizikai kutatócsoport, melynek feladata a kémiai elemek keletkezésének, a csillagok energiatermelésének, illetve a világegyetemünket jellemző izotópelőfordulási gyakoriságoknak a megértése; a nukleosintézis folyamatok magfizikai paramétereinek meghatározása szempontjából releváns magreakciók és bomlások nagy pontosságú kísérleti és elméleti vizsgálata hazai, illetve nemzetközi kutatási infrastruktúrák használatával. Céltárgypreparáló laboratórium, a germánium és szilícium detektorok, valamint az asztrofizikai nyalábvégek üzemeltetése.

Izotópklimatológiai és Környezettudományi Központ

Feladata izotóptechnológiai módszerek alkalmazása a vízciklus, a szénciklus, a levegő- és vízszennyezés, valamint Közép-Európa klíma- és földtörténeti kutatása terén. A központ további feladata a társadalomtudományok, elsősorban a régészet segítése izotóp-, elem- és más analitikai módszerek alkalmazásával, továbbá az, hogy nemzeti laboratórium jelleggel legyen képes támogatni az országban a tématerületén folyó kutatásokat.

Részei:

Környezetanalitikai kutatócsoport, melynek feladata a környezetünkben lejároló olyan folyamatok megértése, amelyek a földi vízciklussal hozhatók összefüggésbe: a légköri nedvesség, a csapadék, a felszíni és felszín alatti vizek izotóp-geokémiai folyamatainak és időbeliségének kutatása, a vízből kiváló elsősorban karbonátos kőzetek vizsgálata. A stabil izotóp tömegspektrometriai laborok üzemeltetése.

Radiokarbon Kompetencia Központ, melynek feladata a földi szénciklus változásainak az elemzése, különös tekintettel az üvegházhatású gázokra, a légköri szén különböző formáira, valamint ezek kapcsolatára a környezeti rendszerekkel; minták feltárása, a minták széntartalmú komponenseinek kémiai összetételének az elemzése; a radiokarbon kormeghatározás alkalmazása a régészetben és tájrégészetben, a módszer fejlesztése, alkalmazási körének szélesítése; az ICOS európai és a NOAA amerikai hálózatok részeként üvegházhatású gázokat monitorozó megfigyelőállomás, valamint a kompetencia központ üzemeltetése.

Paleoklimatológiai kutatócsoport, melynek feladata a Kárpát-Pannon régió negyedidőszaki klímátörténeti eseményei között a jelenleg zajló, gyors klímaváltozási folyamathoz hasonlítható analógiák keresése, a változások sebességének meghatározása, az átalakulási folyamatok dinamikájának a feltárása; terepi fúrás mintavétel, az üledék geokémiai, radiokarbon, valamint biotikus, növényi mikro- és makrofosszíliai elemzése. A mintavételekhez precíziós fúrás technikai berendezéseket, többféle környezeti indikátor előkészítéséhez mikrotómot, azok azonosításához fluoreszcens mikroszkópot, elemösszetétel és izotóparányok műszeres méréséhez lézerablációs egységet üzemeltet.

Geokronológiai kutatócsoport, melynek feladata a K/Ar, az $^{39}\text{Ar}/^{40}\text{Ar}$, az U-Th/He és a hasadvány nyom módszerek földtani alkalmazása, nemesgázanalitikai módszerek alkalmazása nyersanyagkutatási projektekben; a geokronológiai módszerek továbbfejlesztése, amely magában foglalja a módszerek automatizálását, nehezen mérhető ásványok vizsgálatát, iparilag fontos nyersanyaglelőhelyek újfajta megközelítéssel történő geokronológiai és nemesgázanalitikai vizsgálatát, a geokronológiai laboratórium műszereinek üzemeltetése.

Örökségtudományi kutatócsoport, melynek feladata régészeti leletek, műtárgyak esetében a tárgyban lévő elemek, izotópok, vegyületek, ill. ásványfázisok azonosítása, a mikro- és nanoskálán történő képződés; az analitikai technikák optimalizálása, biztonságos alkalmazási határainak feltérképezése, valamint alkalmazása örökségünk tárgyi emlékének vizsgálatára. Azonos analitikai módszerek használatával a csoport feladata a légköri aeroszolszennyezés komplex fizikai és kémiai jellemzése, valamint a szennyezés forrásainak azonosítása, az örökségtudományi laboratórium, az aeroszol konténer, valamint az ionnyaláb analitikai nyalábvégék üzemeltetése.

Alkalmazottfizikai Központ

Feladata magfizikai módszerek alkalmazása felületfizikai, molekulafizikai, kvantumfizikai, radiokémiai és alkalmazás orientált magreakció kutatások terén.

Részei:

Felületfizikai kutatócsoport, melynek feladata a gyakorlati igényeknek megfelelő kétdimenziós rétegszerkezetek készítése, azok tulajdonságainak a tanulmányozása, atomi rétegvastagságú vékonyréteg szerkezetek készítése, optikai és termikus viselkedésük elemzése, vákuumtechnikai és hidegfizikai fejlesztések, űrtechnológiai kapcsolódási pontok feltárása, az anyagtudományi laboratórium üzemeltetése.

Kísérleti Molekulafizikai kutatócsoport, melynek feladata molekula-ion, molekula-elektron és molekula-foton ütközések vizsgálata, a keletkező fragmentek azonosítása, az eredmények űrkutatásban, technológia folyamatokban (ionimplantáció, anyagok sugármódosítása) valamint a gyógyászatban (sugárterápia) való felhasználása, ultrarövid fény- és elektronimpulzusokkal indukált atomi és molekuláris folyamatok vizsgálata, az atomfizikai nyálábvégék üzemeltetése.

Kvantumfizikai kutatócsoport, amelynek feladata elektronok, ionok, fotonok által indukált atomokban, molekulákban és molekulaionokban lejátszódó ionizációs, rekombinációs, gerjesztési, valamint fragmentációs folyamatok elméleti tárgyalása kvantummechanikai sokcsatornás módszerekkel, figyelembe véve a részecskék közötti korrelációkat; ultrahideg atomi és molekuláris kvantumgázok kvantumtechnológiai alkalmazásokhoz szükséges kontrollált reakciódinamikai eljárások kidolgozása.

A kvantuminformatikai kutatások fő feladata a kvantumhitelesítés problémájának kiterjesztése teljesen új és ismeretlen tartományokra, hálózatba kötött kvantumrészecskékre, sokdimenziós, illetve soktestrendszerre, ehhez matematikai és információelméleti módszerek, hatékony optimalizációs eljárások fejlesztése, a kvantuminformatikai laboratórium üzemeltetése.

Nukleáris technológiai kutatócsoport, melynek feladata radioaktív nyomjelzéses technika alkalmazása kopás és korrózió vizsgálatokra, izotóptermeles, orvosi célú nyomjelzett vegyületek előállítás, sugártűrési vizsgálatok végzése, magreakció-adatok meghatározása, magadatbázisok karbantartása, a nemzetközi, elsősorban Nemzetközi Atomenergia Ügynökséghez kötődő együttműködések erősítése, a ciklotronon a nukleáris technológiai és izotóptermeles nyálábvégék, gamma spektrométerek, valamint a radiokémiai laboratórium üzemeltetése.

1. A Központvezetők

1.1. Jogállásuk

A központ vezetője munkavállalói jogviszonyban a kutatóintézettel áll. Feladatát a tudományos igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi. A határozott időre szóló vezetési feladatok ellátását munkaszerződése alapján látja el. A munkaszerződés nyilvános pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A központvezetői munkaszerződés meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

1.2. Feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

A központok vezetőinek feladatai:

- felügyelik és koordinálják a kutatóintézet céljaival összhangban a központhoz tartozó kutatócsoportok kutatási projektjeinek a kidolgozását (a projektek közötti hatékonyság és szinergia lehetőségeit kihasználva) és azok megvalósítását;
- biztosítják, hogy mind a rövidtávú, mind a hosszabb távú célok eléréséhez szükséges kompetenciák a központban rendelkezésre álljanak;
- a tudományos kutatásban a kutatócsoportok tevékenységeinek a megfelelő stratégiai irányban való tartása, a tervezés és végrehajtás koordinálása és a teljesítménycélok tervezése, valamint a kutatási tevékenységek folyamatos felügyelete;
- a központ vezetője egyben az IT tagja, ahol a stratégiai tervezési folyamatban a központ érdekeit képviseli;
- a központ kutatási területével kapcsolatos alapadatok és információk elérhetőségének biztosítása a KTT, a Kutatóintézeti Tudományos Tanács, illetve az ELKH Titkárság felé történő beszámolásokhoz és azok ismertetése a Kutatóintézeti 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 munkavállalóit ösztönzik a magyar tudományos közéletbe való bekapcsolódásra, az elért eredmények népszerűsítésére;
- szervezik a központ-szemináriumokat a központ feladatainak koordinálására és a tématerület új eredményeinek nyomon követésére;
- példát mutatnak a tudományos etika betartásában, és gondoskodnak arról, hogy ezeket a szabályokat mások is betartsák.

1.3. Helyettesítésük rendje

A központvezető akadályoztatása esetén az általa javasolt tudományos fokozattal rendelkező, kutatói munkakörbe sorolt munkavállaló vagy központvezető-helyettes helyettesíti.

1.4. Felelősségük

A központvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel a tématerületére vonatkozó tervezési és jelentési feladatok ellátásért. Felel továbbá a tématerület eredményes műveléséért, a tudományetikai követelmények betartatásáért.

2. A kutatócsoport-vezetők

2.1. Jogállásuk

A kutatócsoport-vezető feladatait meghatározott időre szóló vezetői feladatokat tartalmazó munkaszerződéssel látja el. A kutatócsoport-vezetői munkakör nyilvános belső pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A kutatócsoport-vezetői munkakör meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

2.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A kutatócsoport-vezető határozza meg, hogy a kutatócsoport mit és miért tesz, a kutatócsoportok tevékenységét összefogó, irányító és koordináló menedzsereiként dolgoznak, meghatározzák a prioritásokat és a központi célok elérését szolgáló stratégiákat.
- A kutatócsoportok vezetői a tudományos igazgató vezetésével, a központ koordinálásával elkészítik a csoport munkaterveit és jelentéseit.
- A kutatócsoport-vezetők felelősek a csoportprojektek kezdeményezéséért, kialakításáért, azok tudományos menedzsmentjéért, valamint a projekt felügyeletéért és a teljesítményértékelésért.
- A kutatócsoport vezetője egyben a vezetői értekezlet tagja, ahol a csoportnak a stratégia megvalósítása során fellépő problémáinak megoldására keres alternatívákat.
- A kutatócsoport-vezetők felelősek a csoport biztonságáért és működéséért, a projektjük erőforrás-elosztásáért, a rábízott források szabályszerű felhasználásáért, a szabályzatok és szabályok, valamint a kutatóintézet irányelveinek betartásáért.
- Együttműködnek a kutatócsoportjuk kutatási infrastruktúráját felhasználni kívánó tudományos kutatási témák vezetőivel és résztvevőivel a kutatási témák céljainak megvalósítása során, megszervezik kutatócsoportjukban a vagyon védelmét; gondoskodnak az eszközök és anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról.
- Megszervezik a kutatócsoportjuk használatában lévő gépek, műszerek, kutatási és alapinfrastruktúrák üzemeltetését és karbantartását.
- Pályáznak a kutatócsoport kezelésében levő gépek, berendezések, helyiségek karbantartására, felújítására a munkavállalók javaslatai alapján.
- Ellenőrzik a kutatócsoportjukban a munkavédelmi, sugárvédelmi és tűzrendészeti előírások betartását.
- Adminisztrálják, hogy kutatócsoportjuk kutatói munkaidejük hány százalékát milyen téma művelésére fordítják, felügyelik, hogy minden alárendelt munkavállaló teljes munkaideje le legyen fedve feladattal.
- Gondoskodnak kutatócsoportjukban az adminisztratív feladatok ellátásának teljesítéséről, irányítják a kutatócsoporthoz rendelt technikusok munkáját.
- Tájékoztatják a munkavállalókat az aktuális feladatokról, szabályváltozásokról, belső pályázati lehetőségekről.
- Rendszeres időközönként kutatói értekezletet, évente legalább egyszer a kutatócsoport minden munkavállalójának a 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; a kutatócsoport rendelkezésére bocsátott költségvetési összeg terhére és annak erejéig kötelezettséget vállalnak.
- Javaslatokat tesznek az igazgatónak a kutatócsoport munkavállalóival kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához, beleértve a munkabér módosítás kezdeményezését vagy véleményezését.
- Kutatócsoportjuk 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.

2.3. Helyettesítésük rendje

A kutatócsoport vezetőjét akadályoztatása esetén az általa javasolt és a kutatóintézet igazgatója által kijelölt munkavállaló kutatócsoportvezető-helyettes helyettesíti.

2.4. Ellenőrzési kötelezettségük

A kutatócsoport-vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok nyilvántartása mellett az irányítása alatt álló kutatócsoportban a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére.

2.5. Felelősségük

A kutatócsoport vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, az igazgató eseti feladatainak végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó laboratórium működéséért.

3. A Részecskegyorsító-központ vezetője

3.1. Jogállása

A Részecskegyorsító-központ vezetője munkavállaló, felette a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja, tevékenységét a műszaki igazgató irányítja. A Részecskegyorsító-központ vezetője feladatait meghatározott időre szóló munkaszerződéssel látja el. A Részecskegyorsító-központ vezetői feladatainak ellátásáról szóló munkakör betöltésére szóló nyilvános pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A munkaszerződés meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

3.2. Feladatai

- A Részecskegyorsító-központ (a továbbiakban: Központ) vezetője gondoskodik a kutatóintézet 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 a 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 határidőre 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 a kutatóintézetet, mint gyorsítóközpontot;
- összehangolja az egyes gyorsítók (elsősorban a nagyfogyasztók) üzemidejét, elektromos fogyasztásuk mértékét;

- figyelemmel kíséri az infrastrukturális jellegű pályázati lehetőségeket;
- pályázik a 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 feladatát.

3.3. Helyettesítésének rendje

Helyettesítéséről a műszaki igazgató gondoskodik.

3.4. Ellenőrzési kötelezettsége

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

3.5. Felelőssége

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

4. A DE-ATOMKI Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék

A DE-ATOMKI Környezetfizikai kihelyezett tanszék kutatási feladata a Radonnal kapcsolatos kutatások végzése, azok összehangolása a népegészségügyi igényekkel, bekapcsolódás a Radon Nemzeti Cselekvési Tervbe.

4.1. Vezetőjének jogállása

A tanszékvezető az ATOMKI munkavállalója. Szervezi és irányítja a tanszék egyetemi és kutatóintézeti alkalmazásban álló munkavállalói munkájára támaszkodó egyetemi oktatási tevékenységet, összhangban a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 5. számú mellékletével, az alábbiak szerint.

4.2. 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 munkavállalóinak tudományos tevékenységét;
- elősegíti a hallgatók bevonását a tudományos munkába, biztosítja a tudományos diákköri munka feltételét;
- gazdálkodik a kutatóintézet 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 a kutatóintézet bekapcsolódását a Debreceni Egyetem pályázati tevékenységébe;
- elősegíti a Debreceni Egyetem és a kutatóintézet közötti együttműködés lehetőségeinek minél szélesebb körű kihasználását.

4.3. Helyettesítésének rendje

Helyettesítése a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban történik.

4.4. Ellenőrzési kötelezettsége

A tanszékvezető ellenőrzi szakmai és szervezeti szempontból a tanszék munkáját.

4.5. Felelőssége

A tanszékvezető a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért.

5. Projektcsoport-vezetők

5.1. Jogállásuk

A projektcsoport-vezetők egy jóváhagyott célprogram vezetői, megbízásuk egy-egy tudományos célprogram végrehajtásának időtartamára szól.

A projektcsoport-vezetőkre, mint a kutatóintézet munkavállalóira az összes kutatóintézeti előírás vonatkozik.

Projektcsoport-vezetővé a kutatóintézet kutatója egy általa benyújtott tudományos pályázat elfogadásával, a kutatási megbízási szerződés megkötésével válik a szerződés érvényességének időtartamára. Ennek megfelelően a projektcsoport-vezető egy jóváhagyott célprogram vezetője, a projektcsoport-vezetői teendők végzésére való felkérés egy-egy tudományos célprogram végrehajtásának időtartamára szól.

A célprogramot vagy szerződéses munkát finanszírozó szervezethez való viszonyát, továbbá a program pénzügyi lebonyolítását a kutatóintézettel megkötött szerződés szabályozza.

A projektcsoport-vezetői teendők végzésére való felkérés nem érinti a projektcsoport-vezető munkavállalói jogviszonyának általános kérdéseit.

5.2. Feladat-és hatáskörük, a hatáskörük gyakorlásának módja

- Irányítják a projektcsoportjuk kutatómunkáját;
- ellátják a projekttel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- projektcsoportjuk kutatási programjának teljesítéséről megírják a szükséges jelentéseket;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak a céltámogatás terhére alkalmazott munkavállalókkal szembeni alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához;
- a kutatóintézet 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.

5.3. Felelőségük

A projektcsoport-vezetők 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.

VIII. A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI

1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály munkavállalói a feladataikat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik.

- A Pénzügyi és Számviteli Osztály látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóintézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, beszerzés, közbeszerzés, vagyonhasználat, hasznosítás, üzemeltetés, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat. Elvégzi a humánpolitikai, munkaügyi feladatokat. Ellátja a pályázatok, projektek pénzügyi, gazdasági adminisztrációját. Ellátja a gépjármű üzemeltetési, eljárói (postai és egyéb küldemények továbbítása) és a központi raktározási feladatokat, a raktár készletgazdálkodását vezeti.

A Pénzügyi és Számviteli Osztálynak ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a kutatóintézet más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatban nem szabályozott további kérdéseket szabályozza. A Pénzügyi és Számviteli Osztály ügyrendje részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét.

1.1 A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője

1.1.1. Jogállása

Megfelelő szakmai és gyakorlati végzettséggel rendelkező munkavállaló.

1.1.2. 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, a kötelezettségvállalás és a pénzügyi teljesítés alakulásának figyelemmel kísérése és nyilvántartása;
- az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása.

1.1.3. Helyettesítésének rendje

A szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről a gazdasági vezető gondoskodik.

1.1.4. Ellenőrzési kötelezettsége:

- a pénzügyi- számviteli osztályon dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése;
- az ATOMKI gazdasági és egyéb szabályzataiban előírt egyeztetések, a pénzkezelés és átutalás, a kötelezettségvállalás folyamatos ellenőrzése.

1.1.5. Felelőssége

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős a munkaköri leírásában foglalt feladatai teljesítéséért.

2. Titkárság

2.1. Az igazgatói titkár

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

2.2. A Titkárság feladatai

- A tudományos igazgató vezetésével felel az intézményi tervezéssel, a tervek végrehajtásával és az intézmény értékelésével kapcsolatos ügyekért, a központok vezetőivel együttműködve megfelelő betekintést biztosít az IT tagjai számára az intézményi projektek állásába. Feladata a központi műveletek előkészítése, protokoll, sajtó, külkapcsolatok szervezése, teljesítménymérés, létesítményműködés értékelése, közügyek kezelése, ismeretterjesztés, honlaptartalom, oktatás koordinálása, továbbképzések szervezése, szellemi tulajdon kezelés, innováció menedzsment biztosítása;
- ügyintézés és leírási munkák az igazgató részére;
- az IT és a vezetői értekezlet titkári feladatainak ellátása;
- titkos ügyiratok kezelése és nyilvántartása;
- az intézet vendégeivel, az intézeti vendégszobák, szolgálati lakások igénybevételével kapcsolatos ügyek intézése.

Kisebb szervezeti egységek

Egyes célfeladatok ellátására kisebb szervezeti egységek működnek. Ilyen szervezeti egységek:

- a Könyvtár
- a Számítóközpont és
- a Sugárvédelmi Csoport

3. Könyvtár

A Könyvtár a tudományos igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, vezetője munkavállaló, aki az egysége szakmai tevékenységét irányítja. A fenti szervezeti egységek vezetésére a munkavállalót 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.

3.1. A Könyvtár feladatai

A kutatóintézet Könyvtára a könyvtárvezető irányításával látja el feladatait. A Könyvtár gyűjtőköre a fizika tudomány valamennyi ágazatának, valamint segéd- és rokontudományairodalmát 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 munkavállalói 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 munkavállalóinak;
- kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel;
- kutatóintézeti kiadványok árusítása.

3.2. A könyvtárvezető feladata- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A könyvtárvezető feladata a Könyvtár működésének szervezése, feladatai ellátásának a biztosítása, különös tekintettel az MTMT adatbázisok karbantartására.

3.3. Helyettesítésének rendje

A könyvtárvezető helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

3.4. Felelőssége

A Könyvtár vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős feladatai teljesítéséért.

4. Számítóközpont

A Számítóközpont közvetlenül a műszaki igazgató irányítása alatt áll, vezetője munkavállaló, aki a Számítóközpont szakmai tevékenységét irányítja. A Számítóközpont vezető munkavállalóját az igazgató jelöli ki. A kijelölést az igazgató indokolás nélkül visszavonhatja, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a szervezeti egység megszűnésével egyidejűleg is.

4.1. A Számítóközpont vezetőjének feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A Számítóközpont és a hozzá kapcsolódó informatikai infrastruktúra és szoftverrendszer üzemeltetése.

4.2. Helyettesítésének rendje

A Számítóközpont vezetőjének helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

4.3. Felelőssége

A Számítóközpont vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelős feladatai teljesítéséért, különösen a rábízott eszközök naprakészen tartásáért, biztonságos üzemeltetéséért.

5. Sugárvédelmi Csoport

A Sugárvédelmi Csoport közvetlenül az Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység, melynek feladata annak támogatása és ellenőrzése, hogy a Kutatóintézetben az ionizáló sugárzás elleni védelem a hatályos jogszabályoknak megfelelően valósuljon meg.

5.1. A Sugárvédelmi Csoport vezetőjének feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A Sugárvédelmi Csoport vezetője felelős azért, hogy a sugárvédelem szervezése a jogszabályba foglaltak szerint valósuljon meg. Tevékenységét a Sugárvédelmi Szabályzat alapján végzi.

5.2. Helyettesítésének rendje

A Sugárvédelmi Csoport vezetőjét és annak helyettesét a kutatóintézet igazgatója írásos megbízólevéllel nevezi ki. A Sugárvédelmi Csoport vezetőjének olyan személyt kell kinevezni, aki átfogó fokozatú ismereteket adó sugárvédelmi tanfolyam elvégzéséről tanúsító oklevéllel rendelkezik, helyettesének olyan személyt kell kinevezni, aki legalább bővített fokozatú ismereteket adó sugárvédelmi tanfolyam elvégzéséről tanúsító oklevéllel rendelkezik. A Sugárvédelmi Csoport tagjainak továbbá rendelkezni kell a feladat ellátásához szükséges szakmai képzettséggel.

5.3. Felelőssége

A sugárvédelmi előírások betartatásának ellenőrzése, szabályok betartatása a kutatóintézetben. Feladatait részletesebben a sugárvédelmi szabályzat tartalmazza. Jogában áll minden, a sugárvédelmi előírásoknak ellentmondó tevékenységet azonnali hatállyal leállítani.

6. A szolgáltató feladatot ellátó szervezeti egységek

Az Elektronikai Műhely és a Mechanikai Műhely feladata a kutatási feladatok megoldásához szükséges kisebb egyedi alkatrészek tervezése, gyártása, az egyedi berendezések javítása.

6.1. Az Elektronikai Műhely és a Mechanikai Műhely vezetőjének feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A műhely feladatainak megfelelően irányítják a szervezeti egység és beosztottjai tevékenységét. Jogállásukra, általános kötelezettségeikre, helyettesítésükre, ellenőrzési kötelezettségeikre és felelősségeikre nézve a kutatócsoport vezetőivel kapcsolatban megfogalmazottak érvényesek.

6.2. Helyettesítési rendje

Az Elektronikai Műhely és a Mechanikai Műhely vezetőjének helyettesítéséről a műszaki igazgató gondoskodik.

6.3. Felelőssége

Az Elektronikai Műhely és Mechanikai Műhely vezetője felelős a feladatai teljesítéséért, különösen a rábízott eszközök naprakészen tartásáért, biztonságos üzemeltetéséért, a határidős feladatok elvégzéséért.

7. Üzemeltetési Osztály

7.1. Az Üzemeltetési Osztály feladatai

Az osztály feladata a kutatóintézet alpinfrastruktúrájának rendszerszemléletű üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése a kutatás műszaki igényeinek az átláthatóság, gazdaságosság és hatékonyság elveinek érvényesítésével, továbbá az üzemeltetési szabályzatok naprakészen tartása és betartatása. Feladata továbbá a kutatóintézet nagyberuházásainak előkészítése, ügyintézése, tervezetése, pályáztatása, a kivitelezés felügyelete, a beruházás átvétele. Az Üzemeltetési Osztály a műszaki igazgató irányítása alatt ellátja az ingatlanok kisebb karbantartási munkáit. Szervezi és részt vesz az ingatlanok felújításában, gondoskodik a gépek, berendezések rendszeres és időszaki karbantartásáról. Közreműködik a beszerzésekben, közbeszerzésekben. Ellátja a vagyonszolgálatot. Az Osztály gondoskodik az épületek és központi berendezések megfelelő és szakszerű javításáról és javíttatásáról. Éves felújítási és karbantartási terv készítésével javaslatot fogalmaz meg a kutatóintézet vezetésének. A közszolgáltatókkal tartja a kapcsolatot, figyelemmel kíséri a kutatóintézet energiafelhasználását. Az üzemeltetési osztályvezető a műszaki igazgató felügyelete alatt irányítja az üzemeltetési osztály munkáját.

Részei:

Karbantartó Csoport

Feladata: A kutatóintézet víz, csatorna, fűtési, erősáramú, gyengeáramú, gépészeti és egyéb hálózatainak, azok elosztó-, központi és végberendezéseinek, légtechnikai, klímatechnikai berendezéseinek felügyelete, tervezett, szakszerű karbantartása, kisebb hibák javítása, felújítások végzése, új eszközök telepítése, a kötelező ellenőrzések elvégzése, illetve elvégeztetése.

Őrszolgálat

Feladata: biztosítja a kutatóintézet D szintű fizikai védelmét, vagyonvédelmét, a nagy intenzitású források C szintű fizikai védelmét, ezen belül biztosítja és adminisztrálja a kutatóintézet területére való beléptetést, üzemelteti a beléptető rendszert, felügyeli a riasztó és vészjelző rendszereket, szükség esetén riasztja az illetékes szakmai vezetőket, illetve a külső elhárító szerveket.

Takarítószolgálat

Feladata: a kutatóintézet teljes területének – beleértve a laborokat, raktárakat, bérelt helyiségeket, utakat és parkosított területeket – a tisztán tartása, vizes blokkok higiéniai felszerelésekkel való ellátása, vendégszobák szobaasszonyi feladatainak ellátása, műszaki problémák észlelése esetén a karbantartási csoport értesítése.

7.2. Az Üzemeltetési Osztály vezetője

7.3. Jogállása

Munkavállalóként a műszaki igazgatóval, a központvezetőkkel és a Részecskegyorsító-központ vezetőjével együttműködve szervezi az intézmény alpinfrastruktúrájának felügyeletét és hatékony működtetését. Feladatát a műszaki igazgató felügyelete alatt végzi.

7.4. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- Az épületüzemeltetési feladatkörébe tartozó munkák, így a kutatóintézet alpinfrastruktúrájával kapcsolatos állagmegóvási, felújítási, anyagellátási ügyek, üzemviteli és karbantartó tevékenység szervezése, irányítása, együttműködve a központ és kutatócsoport-vezetőkkel, 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 a kutatóintézetben megszokott magas szintű követelmények érvényesítése;
- a felügyeletére bízott infrastruktúra rendszeres ellenőrzése, gondoskodás annak karbantartásáról, 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 dolgozó munkavállalók irányítása, a munkavégzésükkel összefüggő nyilvántartások vezetése az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítése; a portaszolgálat ellátásának szervezése.

7.5. Helyettesítésének rendje

Az osztályvezetőt a kutatóintézet igazgatója által kijelölt osztályvezető-helyettes helyettesíti.

7.6. Ellenőrzési kötelezettsége

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

IX. SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ TOVÁBBI MUNKAKÖRÖK

1. Tudományos titkárok

1.1. Jogállásuk

A tudományos titkárokat e feladataik ellátására a kutatóintézet igazgatója a kutatóintézet tudományos munkavállalói közül kéri fel. A tudományos titkárok feladataikat tudományos kutatómunkájuk mellett végzik. A feladatok egy részét az igazgató a titkárság munkáját végző munkavállalók és a tudományos titkárok között szükség szerint átcsoportosíthatja.

1.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörük gyakorlásának módja

- A kutatóintézet PR kapcsolataiban való közreműködés;
- tudományos ismeretterjesztéssel, oktatással kapcsolatos összeállításokban való segítségnyújtás;
- tervek és beszámolók, ismeretterjesztő rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- intézetlátogatások, rendhagyó órák, tudomány ünnepe, kutatók éjszakája, látogató centrum működésének szervezése;
- a Kutatóintézeti Tudományos Tanács titkári feladatainak ellátása;
- éves és rendkívüli jelentések technikai előkészítése, koordinálása;
- kapcsolattartás a doktori iskolákkal;
- fiatal kutatói állásokkal és a kutatókkal kapcsolatos ügykezelés, intézeti szemináriumok szervezése és levezetése;
- a hónap cikke adatainak begyűjtése, kezelése, a weblapra történő felvitele.

1.3. Helyettesítésük rendje

A tudományos titkárok akadályoztatása esetén az igazgató esetenként kéri fel valamely kutatóintézeti munkavállalót a helyettesítésre.

2. Innovációs menedzser

2.1. Jogállása

A Titkárságon technológia transzferrel kapcsolatos teendőket ellátó munkavállaló. Személyét az igazgató választja ki. Az innovációs menedzser teendőinek végzésére való felkérés határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. A munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Feladatait kutatómunkája mellett látja el.

2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatóintézet „üzleti” arcélének megjelenítése az intézeti honlapon, a tudástranszfert elősegítő rendezvényeken; kapcsolattartás a tudástranszfer-ügynökségekkel, irodákkal; a kutatóintézet partneri körének bővítése, a kapcsolatok ápolása, a szellemi tulajdon-kezelési szabályzat szerinti feladatok ellátása.

Felelős a feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért.

2.3. Helyettesítésének rendje

Akadályoztatása esetén az igazgató esetenként valamely kutatóintézeti munkavállalót kéri fel a helyettesítésre.

3. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló

3.1. Jogállása

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézetben külső szolgáltató látja el szolgáltatási szerződés alapján. Feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók, továbbá a kutatóintézettel kötött szolgáltatási szerződése tartalmazza.

4. A kutatóintézetben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a kutatóintézet költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a munkavállalói jogviszony létrejöttére vagy a vezető állású munkakör betöltésére később kerül sor, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

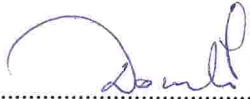
A kutatóintézetben jelen szabályzat kiadásakor vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek különösen:


- a) az igazgató,
- b) a tudományos igazgató,
- c) a gazdasági vezető,
- d) belső ellenőr,
- e) a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személyek,
- f) azon személyek, akik feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2022. december 14. napján lép hatályba azzal, hogy a 2021. március 3. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Debrecen, 2022. december 14.


.....
Dombrádi Zsolt
igazgató




JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2022. december 13-ai ülésén elfogadta.

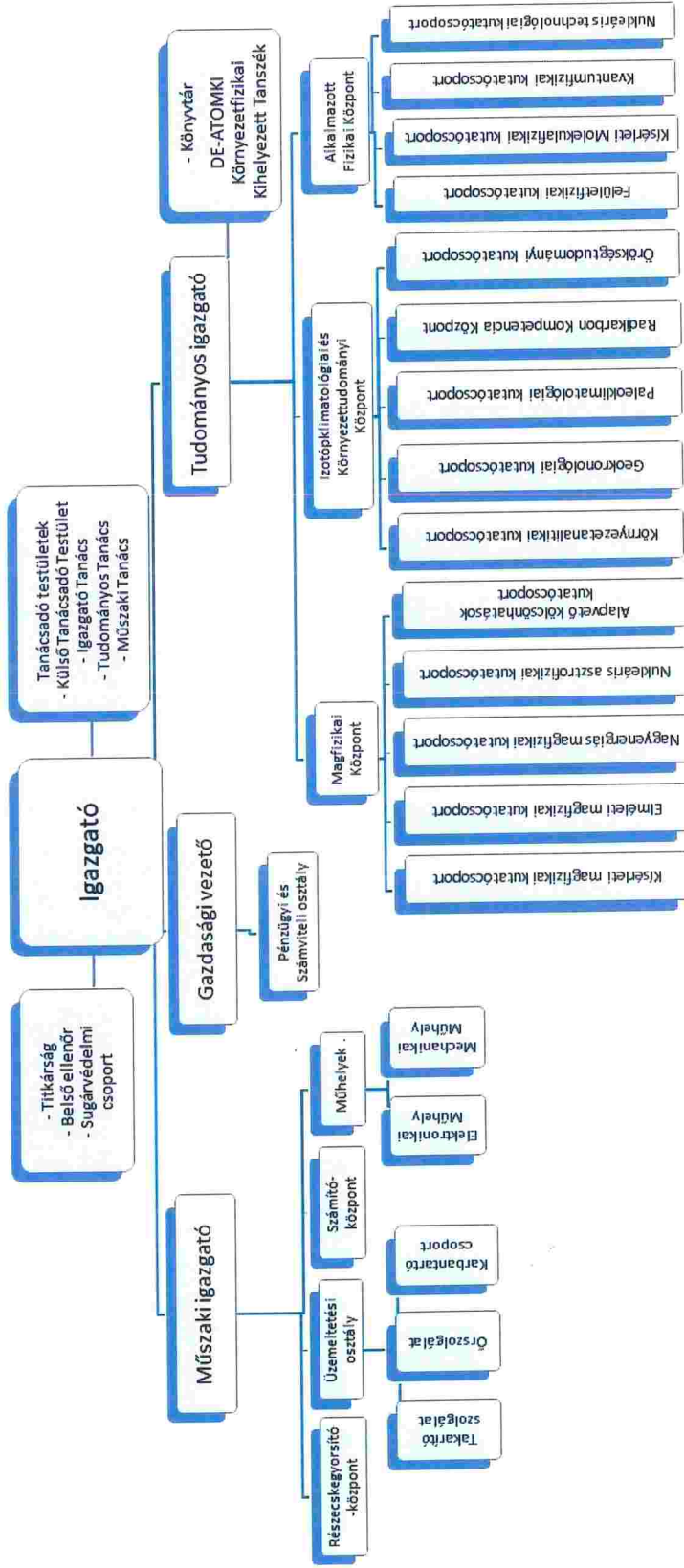
A kutatóintézet igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóintézeti szabályozást.

Budapest, 2022. december 13.


.....
Dr. Maróth Miklós
az ELKH elnöke,
a fejezetet irányító szerv vezetője



ORGANOGRAM



A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóintézet igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.
A kutatóintézet gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és az igazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozata szerint.

Az egyéb, 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 munkáltatói jogok gyakorlója	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
tudományos igazgató	igazgató	gazdasági vezető
műszaki igazgató	igazgató	gazdasági vezető
kutatócsoport és központ vezetője	igazgató	gazdasági vezető
tudományos beosztott (ideértve a témavezetőt is)	igazgató	gazdasági vezető
nem tudományos szervezeti egység vezetője igazgatónak közvetlenül alárendelten	igazgató	gazdasági vezető
nem tudományos beosztott	igazgató	gazdasági vezető

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 munkaviszony létesítése előtt vagy változás esetén;
- b) munkavállalói munkaszerződés megkötése (a munkavállaló munkabérének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása);
- c) munkaszerződés módosítása;
- d) tudományos szervezeti egység vezetésére vonatkozó munkakör meghatározása;
- e) a munkaviszony megszűnésének megállapítása;
- f) munkavállalói jogviszony megszűnése (közös megegyezéssel, felmondással);
- g) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás;
- h) munkavégzés alóli mentesítés a felmondási idő tartama alatt;
- i) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása munkáltatói felmondás esetén;
- j) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- k) tanulmányi szerződés kötése;
- l) cím adományozása;
- m) teljesítményértékelés;
- n) jutalmazás;
- o) összeférhetlenség megállapítása;
- p) munkavállaló munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;

- q) az üzleti titokkör meghatározása;
- r) munkavállalói 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

- munkavállalói jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;
- a KFI tv.-ben meghatározott átmeneti szabályok szerint a jubileumi jutalomra jogosító jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.