

Atommagkutató Intézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

I. A KUTATÓINTÉZET JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóintézet jogállása

A kutatóintézet önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (ELHK) 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

Az intézetet a 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

Az intézet 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 megoldásában, 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 LXXXVI. 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 anyagszervezés, 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 társadalmakkal; 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 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 vagyonnak (pl. tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók.

A kutatóintézet a használatba adott köztestületi vagyont és a saját vagyonát elkülönítetten tartja nyilván.

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.

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.) 2018. § (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.

Az intézet 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

Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, de szervezeti egységek irányítási illetve koordinációs feladatait ellátó szakmai vezetők:

- tudományos igazgató helyettes
- műszaki igazgató

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

- a tudományos osztályok vezetői,
- a laboratóriumvezetők,
- a Részeckegeyorsító Központ vezetője,
- a Számítóközpont vezetője,
- a Könyvtár vezetője,
- a belső ellenőr,
- a tudományos titkár.

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 tudományos osztályok és a kutatómunka feltételeit biztosító laboratóriumok és egyéb szervezeti egységek. Az osztályok élén osztályvezetők állnak, a laboratóriumok élén laborvezetők. A kutatóegységek mátrix szervezésben működnek.

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.

I. A tudományos osztályok

A kutatóintézet tudományos feladatokat ellátó szervezeti egységei a tudományos osztályok, melyek a jelen szabályzat hatályaba lépésekor:

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

II. Laboratóriumok:

A laboratóriumok megnevezése:

- Magfizikai Laboratórium
- Elméleti Fizikai Laboratórium
- Atom- és Molekulafizikai Laboratórium
- Anyagtudományi Laboratórium
- Örökségtudományi Laboratórium
- Ciklotron Laboratórium
- Tandetron Laboratórium
- Elektronikai Laboratórium
- Izotópklimatológiai (IKER) Laboratórium
- Környezetanalitikai Laboratórium (HEKAL)
- Radiokarbon Kompetencia Központ (Interact)

III. Kutatócsoportok

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

IV. További szervezeti egységek megnevezése

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

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkakör:

- a belső ellenőrzés.

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

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 az igazgatóhelyettes vezeti, aki a történetekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni az igazgatót.

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

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

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

- 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,

- munkavállalói munkaszerződések megkötése és a tudományos munkakörben történő foglalkoztatás rendje.

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 (TT)

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

A TT elnöki és elnökhelyettesi tisztségére a TT a szavazati jogú tagjai közül választás alapján tesz javaslatot az igazgatónak. A TT titkára az elnök által felkért munkavállaló. Az üléseken állandó meghívottként van jelen a gazdasági vezető, a Rézecskegyorsító-központ vezetője, az intézetben működő TUDOSZ alapszervezet titkára, akiket távollétük esetén meghatalmazottjuk helyettesíthet.

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

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

Döntését megelőzően az igazgató köteles a TT elé tární az alábbi ügyeket:

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

A TT:

- dönt arról, hogy az intézeti habilitációról szóló szabályzatban leírt tudományos főmunkatársi minősítő eljárás eredményesnek minősíthető-e,
- javaslatot tesz a kutatóprofesszor, a tudományos tanácsadó, a tudományos főmunkatárs munkakört ellátók fizetési fokozatának a kialakítására,
- rendszeres időközönként értékeli az intézetben folyó kutatási témák eredményességét,
- javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását,

- a kutatóhely részéről az ELKH 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 az intézeti Szalay-díj díjazottjára.

2.3. A Műszaki Tanács

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

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

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

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

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

- részt vesz az Intézet infrastruktúráját érintő stratégiai-fejlesztéseinek kidolgozásában,
- összehangolja a különböző területek igényeit szélesebb kört érintő műszaki átalakítások tervezésnél,
- rendszeres időközönként értékeli az intézeti kutatási és alpinfrastruktúrájának helyzetét, javaslatot tesz fejlesztésekre, felújításokra, átalakításokra, nagy-berendezések selejtezésére,
- véleményezi az éves 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, az Intézet költségvetését, gazdasági helyzetének alakulását; az intézet és (rész)tulajdonában levő cégek vállalkozási tevékenységének eredményességét; az intézet rendelkezésére bocsátott források felhasználásának tervezetét. A hivatalosan távol levők kivételével az ülésen a részvétel valamennyi kutatóintézeti 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 az intézet 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. Résztevői az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a műszaki igazgató, az osztályok vezetői, a laboratóriumok vezetői, a Részecskegyorsító-központ vezetője, a műhelyek vezetői, a Számítóközpont, a Sugárvédelmi Csoport és a Könyvtár vezetője, és állandó meghívottként a szakszervezet titkára. A résztvevők elfoglaltsága esetén helyettesük képviselheti őket. A vezetői értekezleten az igazgatói titkár emlékeztetőt készít, ami jóváhagyás után felkerül a kutatóintézet belső honlapjára, az intranetre.

2.7. A Tudományos Osztály/laboratórium értekezlete

A tudományos osztály értekezlete az osztály 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.

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

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 vezetésében

A munkavállalókat a vonatkozó munkajogi jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóintézet vezetésében. A részvételi jogokat munkaügyi kérdésekben a szakszervezet, egyéb kérdésekben pedig a munkáltatóval munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemitanács gyakorolja. Az Üzemi Tanács és a TUDOSZ SZB szükség esetén, de évente legalább két alkalommal az igazgatóval áttekinti az aktuális, az Intézet 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 testületével, az ELKH Titkárságának 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 az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető tartja.

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

3. A kutatóintézet képviselése

A kutatóintézet általános és teljes képviselőjére 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:

- a) belső ellenőrzési kézikönyv,
- b) szellemi tulajdon-kezelési szabályzat,
- c) informatikai szabályzat,
- d) kommunikációs szabályzat.

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- a) a kutatóintézet szervezeti felépítésének ábrája (organogram) (1. sz. melléklet),
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje megnevezésű melléklet (2. sz. 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 MTA Tudományetikai Kódexe 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 az kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát,
- f) szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- g) tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.

VI. A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató

1.1. Jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH 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 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 képvisellete;
- 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) javaslattevés a kutatóintézet munkavállalónak kitüntetésére;
- k) a kutatóintézet hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- l) a kutatóintézet terveinek végleges kialakítása;
- m) minősített iratok kezelése.

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-hoz;
- 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 szerveknél történő képviselése;
- a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése; kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóintézeti humánpolitikai munka irányítása, a 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;

- az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, és a szervezeten belül alárendelt tudományos osztályok/laboratóriumok vezetőinek közvetlen irányítása; a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése; a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források gondoskodása, a belső és külső ellenőrzések megállapításai, észrevételei realizálásának biztosítása a gazdasági vezető bevonásával; a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, vagy kockázatkezelési rendszert működtet;
- 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 Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik az Info tv.-ben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3. Helyettesítésének rendje

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

1.4. Felelőssége

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

- az ELKH Titkárságával 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;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseiről 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 naprakészességéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért;
- az akadémiai és a kutatóhelyi vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervi 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 tájékozódással;
- 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. Tudományos igazgatóhelyettes

2.1. Jogállása

Az igazgatóhelyettes munkavállalói munkakörét pályázati eljárást követően tölti be, munkavállalói jogviszonyban a kutatóintézettel áll. Feladatait szóló munkaszerződéssel látja el, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos osztályok/laboratóriumok vezetőivel és a gazdasági 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:

- az igazgatóhelyettesre az igazgatásban való rendszeres részvételt illetően a feladatoknak elsősorban azon része jut, amely a tudományszervezést, a tudományos ismeretterjesztést, a könyvtárat, a tanulmányi ügyeket, az egyetemekkel és az egyéb társintézményekkel való kapcsolattartást, rendezvények felügyeletét foglalja magában, az igazgatót - annak távollétében - általános ügyekben képviseli és helyettesíti, felügyeli és szervezi az osztályvezetők munkáját;
- közreműködik a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyeket igazgatói döntésre előkészíti;
- részt vesz a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolásában és ellenőrzésében;
- a kutatóintézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatokat koordinálja; a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységét koordinálja; a szakmai követelményrendszer megvalósulását ellenőrzi;
- az igazgató 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 szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- irányítja a tanácsadó testületi ülések, a kutatóintézeti ülések és a vezetői értekezletek előkészítését és lebonyolítását;
- javaslatétel 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

Az igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

2.4. Felelőssége

Az igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti feladatainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó tudományos osztály/csoport 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 munkavállalói jogviszonyban a kutatóintézettel áll, feladatait meghatározott időre szóló munkaszerződéssel látja el. A munkáltatói jogokat felette az ELKH elnöke és az igazgató megosztottan gyakorolja, a külön elnöki határozatban foglaltak szerint.

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 szervi 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 Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az igazgató felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására; a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai vagyon 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 (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóintézet egységes költségvetési feladataiban;
- az irányító szerv által végzett és külső ellenőrzésekhez és a kutatóintézet igazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, az igazgatóval egyeztetve;
- a Gondnokság működésének irányítása;
- a kutatóintézeti jóléti és szociális ügyeinek intézésében való részvétel.

3.3. Jogköre:

- a kutatóintézet gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviseletének 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 álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az ELKH elnöke az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra 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 kutatószervezés gyakorlati oldalával függ össze: az intézet technikai ügyei, az intézeti belső források (műhelykapacitás, hűtőanyag-felhasználási, energiafelhasználási, gyorsítódíó-felhasználási keret stb.) megosztása. Ellátja az Iparjogvédelmi Bizottság elnökének feladatkörét.

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

4.3. Helyettesítése

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 az intézeti 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

Tudományos osztályok

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a tudományos osztály. Az egyes tudományos osztályok 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 kutatóközponthoz, 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 tudományos osztályokat osztályvezető vezeti.

A tudományos osztályok feladatainak általános elemei a következők:

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

A szervezeti egységek tudományos feladatainak specifikumai:

Atom- és Molekulafizikai Osztály: gyors részecskék által az atomokban vagy molekulákban gerjesztődést, ionizációt, elektronbefogást okozó ütközési folyamatok kísérleti és elméleti vizsgálata.

Kísérleti Magfizikai Osztály: atommag-fizikai kísérletek tervezése és végrehajtása az atommagfolyamatokat leíró természeti törvények megismerése és pontosítása érdekében, asztrofizikai vonatkozású atommag-fizikai kísérletek tervezése és végrehajtása, magfizikai detektorok fejlesztése és üzemeltetése.

Részecskefizikai Osztály: elméleti kutatások a nukleon szerkezetének megértésére, a CERN CMS detektor pozicionáló rendszerének üzemeltetése, a CERN pixeldetektorának üzemeltetése, módszertani kutatások magsugárzás-detektorok jeleinek újfajta analóg és digitális módszerekkel való feldolgozására, képalkotó eljárások fejlesztése.

Elméleti Fizikai Osztály: magas színvonalú elméleti fizikai alapkutatások folytatása a magfizika, atomfizika, kvantuminformatica, statisztikus fizika és a matematikai fizika területén, módszertani fejlesztések általános kvantummechanikai problémák leírására.

Magfizikai Alkalmazások Osztálya: ionnyaláb-analitikai vizsgálatok végzése, radioaktív izotópok termelése, sugárkárosodási vizsgálatok végzése, kopásvizsgálatok radioaktív izotópok felhasználásával, neutronfizikai vizsgálatok, atommagadatok mérése és rendszerezése alkalmazási célokra.

Felületfizikai Osztály: felületfizikai vizsgálatok elektronspektroszkópiai módszerekkel, anyagtudományi vizsgálatok, vákuumfizikai és hidegfizikai vizsgálatok.

Környezettudományi Osztály: stabilizotóp-arányok vizsgálata környezetanalitikai célokra, radiokarbonos kormeghatározások, geokronológiai kormeghatározások, a radon környezeti szerepének vizsgálata, klímakutatás, levegő és víz tisztaságának mérése, környezeti radioaktivitás vizsgálata.

1. Tudományos osztályok vezetői

1.1. Jogállásuk

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

1.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az osztály kutatási témakörébe tartozó kutatási tevékenység koordinálása és adminisztrálása;
- a tématerületet érintő kutatási és fejlesztési tervek, pályázatok és szakmai beszámolók elkészítése, stratégia koncepció kialakítása az illetékes témavezetők bevonásával;
- az osztály kutatási területével kapcsolatos alapadatok és információk elérhetőségének biztosítása a KTT, a TT, illetve az ELKH Titkárság felé történő beszámolásokhoz és azok ismertetése a TT 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 az osztályszemináriumokat az osztály 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. Helyettesítésének rendje

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

1.4. Felelőssége

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

2. A laboratóriumok vezetői

2.1. Jogállásuk

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

2.2. Feladat- és hatáskörük:

- együttműködnek a laboratóriumuk kutatási infrastruktúráját felhasználni kívánó tudományos kutatási témák vezetőivel és résztvevőivel a kutatási témák céljainak megvalósítása során, megszervezik laboratóriumukon az akadémiai vagyon védelmét; gondoskodnak az eszközök és anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- megszervezik a laboratóriumuk használatában lévő gépek, műszerek, kutatási és alpinfrastruktúrák üzemeltetését és karbantartását;
- pályáznak az laboratórium kezelésében levő gépek, berendezések, helyiségek karbantartására, felújítására a munkavállalók javaslatai alapján;
- ellenőrzik a laboratóriumokban a munkavédelmi, sugárvédelmi és tűzrendészeti előírások betartását;
- adminisztrálják, hogy laboratóriumuk kutatói munkaidejük hány százalékát milyen téma művelésére fordítják, felügyelik, hogy minden alárendelt munkavállaló teljes munkaideje le legyen fedve feladattal;
- gondoskodnak laboratóriumukon az adminisztratív feladatok ellátásának teljesítéséről, irányítják a laboratóriumhoz rendelt technikusok munkáját;
- tájékoztatják a munkavállalókat az aktuális feladatokról, szabályváltozásokról, belső pályázati lehetőségekről;
- rendszeres időközönként kutatói értekezletet, évente legalább egyszer az laboratórium 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 laboratórium rendelkezésére bocsátott költségvetési összeg terhére és annak erejéig kötelezettséget vállalnak;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak a laboratórium munkavállalóival kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához, beleértve a munkabér módosítás kezdeményezését vagy véleményezését;
- laboratóriumuk kutatói külföldi kiküldetésének vagy munkavállalásának engedélyezésével kapcsolatban véleményt nyilvánítanak az igazgatónak;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

2.3. Helyettesítésük

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

2.4. Ellenőrzési kötelezettségük:

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

2.5. Felelősségük

Az laboratóriumvezető 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. 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 az intézet gyorsítóparkjának magas szinten tartásáról és optimális működtetéséről;
- felügyeli és koordinálja a gyorsítók üzemelését;
- együttműködik a gyorsítókat használni kívánó tudományos kutatási témák vezetőivel és résztvevőivel a kutatási témák céljainak megvalósításában;
- irányítja és felügyeli a gyorsítók üzemeltetés-vezetőinek munkáját;
- koordinálja a Központ használatában lévő gépek, műszerek, kutatási és alpinfrastruktúrák üzemeltetését és karbantartását, biztosítja azok optimális kihasználását;
- megszervezi a Központban az akadémiai vagyoni 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 nyálábidőre való pályázás nyilvánosságának biztosítását, a tervezett és megvalósult nyálábidők web-felületen történő nyomon követhetőségét;
- fogadja az intézet azon fontos vendégeit, akik a gyorsítóparkot kívánják megtekinteni, biztosítja a látogatók sugárvédelmét;
- minden év elején egy egységes összefoglaló beszámolót készít a Központ tevékenységéről;
- hazai és nemzetközi rendezvényeken képviseli az intézetet, mint gyorsítóközpontot;
- összehangolja az egyes gyorsítók (elsősorban a nagyfogyasztók) üzemidejét, elektromos fogyasztásuk mértékét;
- figyelemmel kíséri az infrastrukturális jellegű pályázati lehetőségeket;
- pályázik az laboratórium kezelésében levő gépek, berendezések, helyiségek karbantartására, felújítására;
- ellenőrzi a Központban a munkavédelmi, sugárvédelmi és tűzrendészeti előírások betartását, beleértve a helyi sugár-, tűz-, és balesetvédelmi felelősök munkaszerződését.

3.3. Helyettesítése

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

3.4. Ellenőrzési kötelezettsége

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

3.5. Felelőssége

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

4. Kisebb szervezeti egységek vezetői

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

- a Sugárvédelmi Csoport vezetője,
- a Számítóközpont vezetője és
- a Könyvtár vezetője.

4.1. Jogállásuk

A fenti szervezeti egységek vezetői munkavállalóként az egysége szakmai tevékenységet irányítják. 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.

4.2. Feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

4.3. Helyettesítésük

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

4.4. Ellenőrzési kötelezettségük

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

4.5. Felelősségük

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

5. A DE-ATOMKI Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék vezetője

5.1. Jogállása

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

5.3. 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 munkavállalói tudományos tevékenységét;
- elősegíti a hallgatók bevonását a tudományos munkába, biztosítja a tudományos diákköri munka feltételét;
- gazdálkodik az intézet által a tanszék rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel és más anyagi eszközökkel, ellenőrzi azok felhasználásának jogosultságát;
- biztosítja a jogszabályok, hatósági előírások, egyetemi, kari és intézeti határozatok és szabályzatok előírásainak végrehajtását, egyéni felelős vezetőként közvetlenül, illetve megbízottja útján irányítja, szervezi és ellenőrzi a tanszék vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi tevékenységét, felelősen gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről;
- szervezi az intézet bekapcsolódását a Debreceni Egyetem pályázati tevékenységébe,
- elősegíti a Debreceni Egyetem és az intézet közötti együttműködés lehetőségeinek minél szélesebb körű kihasználását.

5.4. Helyettesítése

Helyettesítése a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban történik.

5.5. Ellenőrzési kötelezettsége

A tanszékvezető ellenőrzi szakmai és szervezeti szempontból a tanszék munkáját.

5.6. Felelőssége

A tanszékvezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért.

6. A szolgáltató feladatot ellátó szervezeti egységek vezetői

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

7. Pályázatok témavezetői

7.1. Jogállásuk

A témavezető egy jóváhagyott célprogram vezetője, megbízatása egy-egy tudományos célprogram végrehajtásának időtartamára szól.

A témavezetőre, mint a kutatóintézet munkavállalójára az összes intézeti előírás vonatkozik. Szerződéses jogviszony fűzi a célprogramot finanszírozó szervezethez.

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

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

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

7.2. Feladataik:

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

7.3. Felelősségük

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

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

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

1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

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. Ellátja a pályázatok, projektek pénzügyi, gazdasági adminisztrációját.

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.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője

1.1. Jogállása

Megfelelő szakmai és gyakorlati végzettséggel rendelkező munkavállaló.

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, pénzügyi teljesítés és a bérkiadás-megtakarítás alakulásának figyelemmel kísérése és nyilvántartása;
- az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;

1.3. Helyettesítése

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

1.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- a pénzügyi- számviteli osztályon dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése;
- a számviteli szabályzatokban előírt egyeztetések, a pénzkezelés és átutalás, a kötelezettségvállalás bejelentésének és feloldásának folyamatos ellenőrzése.

1.5. Felelőssége

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

2. Titkárság – az igazgatói titkár

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

2.1. A Titkárság feladatai

- ügyintézés és leírási munkák az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére;
- titkára az IT-nek és a vezetői értekezletnek;
- titkos ügyiratok kezelése és nyilvántartása;
- az intézet vendégeivel, az intézeti vendégszobák, szolgálati lakások igénybevételevel kapcsolatos ügyek intézése.

3. Könyvtár

A Könyvtár a tudományos igazgatóhelyettes 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 rokontudományai irodalmát öleli fel. A Könyvtár, mint a fizika tudományok szakkönyvtára, kiemelt tudományos szolgáltatást végez. A Könyvtár fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a fenntartó intézet tudományos kutatóinak munkáját; gondoskodik a kutatóintézeti kutatást elősegítő hazai és külföldi szakirodalom

és egyéb dokumentumok gyűjtéséről, szakszerű feldolgozásáról, nyilvántartásáról, megőrzéséről, védelméről és a könyvtári szolgálat ellátásáról.

A Könyvtár a következő feladatokat látja el különösen:

- a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, felügyelete és szolgáltatása;
- az állomány nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása;
- tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- a helyben használat biztosítása;
- dokumentumok kölcsönzése a kutatóintézet 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

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

3.4. Felelőssége

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

4. Számítóközpont

A Számítóközpont közvetlen az igazgató irányítása alatt áll, vezetője munkavállaló, aki a Központ szakmai tevékenységet irányítja. A Központ vezető munkavállalóját az igazgató jelöli ki. Az kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, 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 szoftver rendszer 99%-nál magasabb rendelkezésreállással üzemeltetése.

4.2. Felelőssége

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

4.3. Helyettesítésének rendje

A helyettesítésről az igazgató gondoskodik.

5. Üzemeltetési Osztály

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 vagyonvédelmet. Az osztály gondoskodik az épületek és központi berendezések megfelelő és szakszerű javításáról és javíttatásáról. Éves felújítási és karbantartási terv készítésével javaslatot fogalmaz meg az intézet vezetésének. A közszolgáltatókkal tartja a kapcsolatot, figyelemmel kíséri az intézet energia felhasználását.

Az üzemeltetési osztályvezető a műszaki igazgató felügyelete alatt irányítja az üzemeltetési osztály munkáját.

Az Üzemeltetési Osztály vezetője

5.1. Jogállása

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

5.2. Feladat- és hatásköre:

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

5.3. Helyettesítése

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

5.4. Ellenőrzési kötelezettsége

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

6. Gondnokság

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

6.1. A gondnokságvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- a Gondnokság feladatkörébe tartozó ellátási feladatok, így a beszerzési ügyek, gépjárműszolgálat, eljárási, karbantartási, takarítási feladatok, és intézeti rendezvényekkel kapcsolatos teendők szervezése, irányítása a laboratóriumvezetőkkel a Részecskegyorsító Központ vezetőjével és a Pénzügyi és Számviteli osztállyal együttműködve;
- az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az ingatlanok állagmegóvása érdekében jelentési és tájékoztatási feladatok;
- az objektum- és vagyonvédelemmel kapcsolatos követelmények, intézkedések betartásának, ellenőrzése, beléptető rendszer üzemeltetése az üzemeltetési osztállyal;
- a raktár készletgazdálkodását vezeti.

6.2. Felelőssége

Felelős rá bízott feladatok megfelelő szakmai színvonalon történő ellátásáért, a raktár készletgazdálkodásáért, a rábízott eszközök állagmegóvásáért, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájáért.

6.3. Helyettesítése

A gondnok helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

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

1. Tudományos titkár

1.1. Jogállása

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 az igazgatói 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 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

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

2. Technológiatranszfer-koordinátor

2.1. Jogállása

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

2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

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

Felelős a feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért.

2.3. Helyettesítésének rendje

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

3. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló

3.1. Jogállása

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézettel nem munkavállalói jogviszonyban álló, 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozatra 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 vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

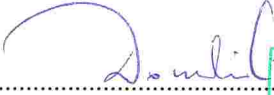
A kutatóintézetben jelen szabályzat kiadásakor vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek különösen:

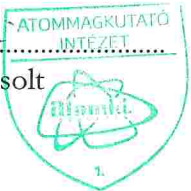
- a) az igazgató,
- b) a tudományos igazgatóhelyettes,
- c) a gazdasági vezető,
- d) belső ellenőr,
- e) a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személyek.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2021. március 3. napján lép hatályba azzal, hogy a 2020. október 7. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2021. március 3.


.....
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 2021. március 2-i 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, 2021. március 2.


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



MELLÉKLETEK

ORGANOGRAM

Igazgató		Tudományos igazgatóhelyettes		Atom- és Molekulafizikai Osztály
				Elméleti Fizikai Osztály
				Felületfizikai Osztály
				Kísérleti Magfizikai Osztály
				Környezettudományi Osztály
				Magfizikai Alkalmazások Osztálya
				Részecskefizikai Osztály
				DE-Atomki Környezetfizikai Kihelyezett Tanszék
				Könyvtár
		Gazdasági vezető		Pénzügyi és Számviteli Osztály
				Gondnokság
		Műszaki igazgató		Atom- és Molekulafizikai Laboratórium
				Anyagtudományi Laboratórium
				Ciklotron Laboratórium
				Elektronikai Laboratórium
				Elméleti Fizikai Laboratórium
				Izotópklimatológiai Laboratórium (IKER)
				Környezetanalitikai Laboratórium (HEKAL)
				Magfizikai Laboratórium
				Örökségtudományi Laboratórium
				Tandetron Laboratórium
				Elektronikai Műhely
				Mechanikai Műhely,
				Üzemeltetési Osztály
				Radiokarbon Kompetencia Központ
				Részecskegyorsító Központ
				Számítóközpont
				Sugárvédelmi Csoport
				Belső Ellenőr
				Titkárság
		Igazgatótanács		
		Tudományos Tanács		
		Külső Tanácsadó Testület		
		Műszaki Tanács		
		Üzemi Tanács		

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóintézet igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

A kutatóközpont 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 munkáltató jogok gyakorlója	Egyéb munkáltató jogok gyakorlója
igazgatóhelyettes	igazgató	gazdasági vezető
műszaki igazgató	igazgató	gazdasági vezető
tudományos laboratórium vezetője	igazgató	gazdasági vezető
tudományos beosztott (ideértve a témavezetőt is)	igazgató	gazdasági vezető
nem tudományos osztály, 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) összeférhetetlenség 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.