

**Az MTA Atommagkutató Intézetének**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Debrecen, 2010**

# I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

## A. Általános rész

### 1. A kutatóintézet alapítása, adatai

#### 1.1. A kutatóintézet alapítása:

A Minisztertanács 540.126/1/1954. (I. 14.) M. T. határozatával alapított Debreceni Fizikai Kutató Intézet, majd később a Magyar Tudományos Akadémia Atommagkutató Intézete (a továbbiakban: intézet) – a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 88. §-a rendelkezéseinek megfelelő – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata szerint az alapítás időpontja: 1954. július 1. A jelenleg érvényes alapító okirat száma E-660/2/2009., hatályba lépésének időpontja 2009. július 1.

#### 1.2. Neve: A Magyar Tudományos Akadémia Atommagkutató Intézete, rövidített neve: MTA Atomki

#### 1.3. Elnevezése idegen nyelveken:

angol nyelven: Institute of Nuclear Research of the Hungarian Academy of Sciences  
német nyelven: Institut für Atomkernforschung der Ungarischen Akademie der Wissenschaften  
francia nyelven: Institut de Recherches Nucléaires de l'Académie des Sciences Hongroise  
orosz nyelven: Институт Ядерных Исследований Венгерской Академии Наук.

#### 1.4. Az intézet székhelye: Debrecen, Bem tér 18/c., 4026 Levelezési cím: Debrecen 1, Postafiók 51., 4001.

#### 1.5. Működési köre: országos

#### 1.6. Azonosítási adatai:

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300344

Államháztartási azonosító szám: 039507

Statisztikai számjel: 15300344-7219-342-09

Adóigazgatási azonosító szám: 15300344-2-09

Jogelőd: Debreceni Fizikai Kutató Intézet, Debrecen, Bem tér 18/c.

Szakágazati besorolás: 721900

Fejezeti hovatartozása: XXXIII. Magyar Tudományos Akadémia 04.cím Matematikai és természettudományi kutatóintézetek.

Társadalombiztosítási azonosító jele: 521 310

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-01717321-00000000

IBAN száma: HU47-10034002-01717321-00000000

Másodlagos elszámolási számla száma: 10300002-34601596-00003285

IBAN száma: HU73-10300002-34601596-00003285

Intézményi kártyafedezeti számla száma: 10034002-01717321-00060004

IBAN száma: HU33-10034002-01717321-00060004

Kártyafedezeti számla száma: 10300002-34601596-20023285

IBAN száma: HU42-10300002-34601596-20023285

EURO devizaszámla száma az MKB Bank Zrt-nél: 10300002-70600064-21004886

IBAN száma: HU26-10300002-70600064-21004886

USD devizaszámla száma az MKB Bank Zrt-nél: 10300002-70600064-21004013

IBAN száma: HU26-10300002-70600064-21004013

Telefon: (52) 509-200\*      Telefax: (52) 416-181

Internet: <http://www.atomki.hu>

E-mail: [director@atomki.hu](mailto:director@atomki.hu)

E-mail domain: atomki.hu

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



Az intézet pecsétje: függőleges nagytengelyű elliptikus pecsét, külső íven MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA belső íven ATOMMAGKUTATÓ INTÉZETE DEBRECEN felirattal. A pecsét közepén az MTA emblémájaként Hébé képe helyezkedik el, alatta közepén a pecsét számával.

## **2. Az intézet jogállása, besorolása**

Az intézet jogállása, besorolása a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 16. §-a szerint: közszolgáltató köztisztviselői költségvetési szerv, közintézet; a 18. §-a szerint: önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztisztviselői költségvetési szerv.

## **3. Az intézet felügyelete**

Az intézet irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia (1051 Budapest, Roosevelt tér 9.), amely e jogkörét a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya keretei között az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (AKT) útján gyakorolja. Az intézet munkáját és felügyeletét az MTAtv. szerint létrehozott külső tanácsadó testület segíti.

## **4. Az intézet tevékenységének meghatározása**

Az intézet az MTAtv.-ben foglaltak alapján műveli a feladatkörébe utalt tudományt, és tudományos kutatásokat végez közfeladatként.

Az Atomki a tudomány művelését, támogatását és képviselését az emberiség javára, a nemzet felemelkedése, boldogulása, jóléte érdekében végzi. A kutatás eredményeivel a nemzetet szolgálja, és részt vesz a nemzeti kulturális és természeti örökség megővésében, a tudomány eredményeinek elterjesztésében, alkalmazásában és a közvélemény alakításában.

Az MTAtv.-ben biztosított tevékenységi szabadságát felhasználva, folyamatosan fejleszti belső demokráciáját, javítja eredményességét, hatékonyabbá teszi együttműködését a magyarországi kutatási és felsőoktatási intézményekkel, továbbá az Európai Unió tagországainak és más országoknak hasonló intézményeivel.

A világban folyó és a hazai műhelyekben folyó kompetenciájába eső kutatások eredményeit és irányait rendszeresen követi, és a tudományos kutatások tendenciáinak alapján háromévente javaslatokat

foglalmaz meg az intézeti tudományos kutatások irányait, szervezeti formáit, finanszírozását és egyéb feltételeit illetően (stratégiai tervezés).

A kompetenciájába tartozó kérdésekben — főleg a tudományt, az oktatást és a környezetet érintő országos jelentőségű kérdésekben — kinyilvánítja szakmai véleményét.

Megállapodásokat köt és kapcsolatokat tart fenn hazai, külföldi és nemzetközi tudományos intézményekkel és szervezetekkel kiváltképpen akadémiai és felsőoktatási intézményekkel feladataik hatékonyabb ellátása érdekében. Közreműködik az oktatásban és a felsőoktatási intézményekben folyó doktori (PhD) képzésben.

A tudomány művelése, támogatása és képviselése mellett aktívan részt vesz a tudomány eredményeinek elterjesztésében, alkalmazásában, népszerűsítésében, a tudományos kutatások, a tudományalapú fejlesztések, a társadalmi és technológiai innováció (a továbbiakban: innováció) megvalósításában, és ezek társadalmi és gazdasági hasznosításában. Tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki.

Őrködik a tudományos közélet tisztaságán, a tudományos kutatás és a tudományos véleménynyilvánítás szabadságán. A tudományos közélet tisztaságának, a tudományos kutatás és a tudományos véleménynyilvánítás szabadságának a védelmére Tudományetikai Bizottságot működtet.

Feladatainak ellátása során az Akadémia által rábízott vagyonnal, a részére jóváhagyott költségvetési támogatással, saját bevételeivel és más forrásaival a törvénynek a vagyonáról és gazdálkodásáról szóló rendelkezéseiben leírtak szerint gazdálkodik.

Évenként beszámol az Akadémiának munkájáról.

#### **4.1. Alap- és rendszeresen ellátott kiegészítő tevékenysége**

Alap- és alkalmazott kutatások folytatása az atommagfizikában, az atomfizikában és a részecskefizikában. Fizikai ismeretek és módszerek alkalmazása más tudományágakban (anyagtudomány és anyagvizsgálat, földtudományok és környezetkutatás, orvosi-biológiai kutatások) és a gyakorlatban. Az alap- és alkalmazott kutatásokhoz szükséges módszerek és eszközök fejlesztése. Közreműködés a posztgraduális képzésben és a felsőoktatás feladatainak ellátásában. Az alaptevékenységgel azonos kiegészítő tevékenység végzése.

Az alapfeladat ellátásához közvetlenül kapcsolódik az eredmények szélesebb körben való megismertetése a laikus és a szakmai közvéleménnyel, konferenciák, ismeretterjesztő rendezvények szervezése, időszaki kiadványok nyomtatott formában, illetve digitális adathordozón való terjesztése. Az Intézet vendégeinek és fiatal kutatóinak – térítés ellenében – szállást biztosít vendégszobáiban.

**4.1.1. Az intézet alap- és kiegészítő tevékenységei a 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladat-rend szerint:**

731014 Természettudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

**4.1.2. Az intézet alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladat-rend szerint:**

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

szakfeladat: 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

szakfeladat: 559099 Egyéb máshova nem sorolt szálláshely-szolgáltatás

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

szakfeladat: 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

szakfeladat: 682000 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

71.22 Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés

szakfeladat: 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés

712202 Nemesfémvizsgálat

712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat

712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata

- 712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
- 72.11 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés  
 szakfeladat: 721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás  
 721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás  
 721123 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kísérleti fejlesztés
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
 szakfeladat: 721971 Műszaki tudományos alapkutatás  
 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás  
 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
- 74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
 szakfeladat: 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció  
 749050 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás  
 szakfeladat: 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon  
 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 85.42 Felsőfokú oktatás  
 szakfeladat: 854211 Felsőfokú szakképzés  
 854212 Szakirányú továbbképzés  
 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás  
 szakfeladat: 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás  
 855935 Szakmai továbbképzések  
 855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység  
 szakfeladat: 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység  
 szakfeladat: 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 94.99 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
 szakfeladat: 949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

#### 4.2. Vállalkozási tevékenység:

Az intézet alaptevékenységétől eltérő kiegészítő és vállalkozási tevékenységet is folytathat; e tevékenységei aránya az eredeti kiadási előirányzatához viszonyítottnan a kiegészítő tevékenység esetében a 10%-ot, a vállalkozási tevékenység esetében a 30%-ot nem haladhatja meg. A vállalkozás során ellátható tevékenységek: a kutatási-fejlesztési eredmények hasznosítása (innováció), kriotechnikai-gáztechnikai szolgáltatások, mérőműszerek fejlesztése és gyártása, fémmegmunkálás, információtechnológiai szolgáltatások.

Az intézet vállalkozási tevékenységének rendjét, a munkamegosztást, a vállalkozási tevékenységből származó eredmény felosztásának szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) mellékletét képező „Vállalkozási szabályzat” tartalmazza.

Tevékenységi körök:

- 20.11 Ipari gáz gyártása  
 szakfeladat: 20.11 00 Ipari gáz gyártása:
- 21.10 Gyógyszeralapanyag-gyártás  
 szakfeladat: 21.10 00 Gyógyszeralapanyag-gyártás
- 25.61 Fémfelület-kezelés  
 szakfeladat: 25.61 00 Fémfelület-kezelés
- 25.62 Fémmegmunkálás

szakfeladat: 25.62 00 Fémmegmunkálás  
 26.51 Mérőműszergyártás  
   szakfeladat: 26.51 00 Mérőműszergyártás  
 28.29 Máshova nem sorolt egyéb általános rendeltetésű gép gyártása  
 28.99 Máshova nem sorolt egyéb speciális gép gyártása  
 32.50 Orvosi eszköz gyártása  
   szakfeladat: 32.50 00 Orvosi eszköz gyártása  
 33.12 Ipari gép, berendezés javítása  
   szakfeladat: 33.12 00 Ipari gép, berendezés javítása  
 33.20 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
   szakfeladat: 33.20 00 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
 62.01 Számítógépes programozás  
   szakfeladat: 62.01 00 Számítógépes programozás  
 62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás  
   szakfeladat: 62.02 00 Információ-technológiai szaktanácsadás  
 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
   szakfeladat: 62.09 00 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

#### 4.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló kormányrendeletek
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. XL. Törvény (MTAtv.)
- A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII. 24.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI. 26.) Korm. Rendelet
- Doktori iskola létesítésének eljárási rendjéről és a doktori fokozat megszerzésének feltételiről szóló 33/2007. (III. 7.) Korm. rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. Rendelet

A gazdálkodás során figyelembe kell venni az irányító szerv rendelkezéseit is.

#### 4.4. Az Atomki és a Debreceni Egyetem kapcsolata

Az Atomki – a Debreceni Egyetemmel 2000. április 27-én megkötött szerződés szerint – annak társult intézménye. A társulási szerződésben foglaltak alapján az intézet

- részt vesz a Debreceni Egyetem oktatási tevékenységében;
- delegáltjai révén részt vesz a Debreceni Egyetem testületeinek munkájában;
- intézményközi megállapodásban foglaltak szerint közös Környezetfizikai Tanszék működtet összhangban a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 5. számú mellékletének 25. §-ával. A KLTE–ATOMKI Közös Fizikai Tanszék néven létesített tanszék neve 2007-től: DE TTK–MTA Atomki Kihelyezett Környezetfizikai Tanszék.

A társulási szerződésben foglaltak az intézet alapító okiratában foglaltakkal összhangban vannak, az intézeti vagyont nem érintik. Az intézet a társulási szerződésről 2000. július 6-án levélben, a szerződés megküldésével tájékoztatta az MTA főtitkárát, aki nem emelt kifogást a megkötött szerződéssel szemben.

#### 4.5. Az intézet évkönyve:

Az intézet *Atomki Annual Report* címmel angol nyelvű kiadványt jelentet meg évente a tevékenységéről. Az évkönyv hivatalos jellemzői a HU ISSN 0231-3596 jel alatt vannak nyilvántartva az Országos Széchényi Könyvtárban (<http://www.oszk.hu>).

## **5. Az intézet gazdálkodása**

Az intézet közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, közintézet; önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv.

**5.1** Az MTAtv. szerinti sajátos, illetve az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerinti gazdálkodási szabályok

**5.1.1.** Az MTAtv. 22.§-a szerinti sajátos gazdálkodási szabályok szerint

Az intézetek többéves kutatási és egyéb szerződéseket köthetnek, és ezek teljesítése érdekében az Akadémia elnökének előzetes engedélyével a folyó éven túli kötelezettségeket vállalhatnak.

A megkötött kutatási szerződések alapján - az Alapszabályban rögzített eljárási rend szerint – az intézet a bevételek mértékéig módosíthatja a kiadási és bevételi előirányzataik főösszegét.

Az intézet a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel önállóan gazdálkodik; ezek nem vonhatók el, kivéve a MTAtv. 20. § (2) bekezdésében foglalt esetet. A kutatóhálózatba tartozó szervezetek év végi előirányzat-maradványának a megkötött szerződések teljesítésével összefüggő része nem tartozik az éves maradvány elszámolás körébe. Ezeket a maradványokat a kutatóhálózat szervezeteinek a megkötött szerződésekben foglaltak szerint kell felhasználniuk, és a megbízóval kell a maradvány összegéről elszámolniuk. A költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványt – a jogosultsági elszámolást követően, az Akadémia rendelkezésétől függően – a következő évben (években) az intézet feladataik teljesítésére felhasználhatja.

Az intézet vállalkozási tevékenységet is folytat. Ha a tevékenység eredményét közfeladatai ellátására vagy azokat segítő beruházásokra a tárgyévét követő két éven belül felhasználja, az összeget befizetési kötelezettség nem terheli.

Az intézet az államháztartáson kívüli bevételeknek a kapcsolódó kiadások teljesítése után fennmaradt részét a Magyar Államkincstárnál külön célszámlázási számlán kezelhetik, s ennek összegét, valamint a maradvány, a vállalkozási tartalék átmenetileg szabad pénzeszközeit - amennyiben nincs lejárt kötelezettség - a Magyar Államkincstár hálózatában értékesített állampapírba fektethetik.

Az Atomki - saját bevételei mellett - az Akadémia vagyonának egy részével gazdálkodik. Az intézet köteles betartani az Akadémia vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályait, és a külön szerződésben foglaltakat. Működési keretei között - lehetőség szerint - köteles a vagyont gyarapítani, és a vagyon állagának megóvásáról gondoskodni.

**5.1.2.** A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai

Az Államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírásai szerint az Atomki 1998. január 1-től kincstári körbe tartozik. A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályait a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) mindenkor hatályos rendelkezése, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és előírások határozzák meg. A Kincstárral kapcsolatos feladatokat az Atomki gazdasági szervezete látja el. Az alapvető gazdálkodási jogszabályok az Áht. és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: az Ámr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet, valamint a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet. Az Atomki előirányzat-felhasználási keretszámláját a Kincstár vezeti.

A költségvetési támogatás, az államháztartás más rendszereiből átvett pénzeszközök és a saját bevételek a kincstári számlán keresztül használhatók fel.

Az Atomki a nemzetközi szerződések alapján megszerzett devizaeszközök kezelésére devizaszámlát is vezethet.

A központi költségvetési támogatás egy része a szervezeti egységei (osztályok), belső költséghelyek között felosztásra kerül évente igazgatói rendeletben meghatározott feltételek alapján.

Az Atomki a kincstári előirányzatok, valamint a devizaszámláin rendelkezésre álló egyenleg mértékéig jogosult rendelkezni azok felhasználásáról. Ennek megfelelően az intézet és a belső egységek (osztályok, témák) csak a számukra lebontott előirányzatok (és saját bevételeik) mértékéig jogosultak rendelkezni, illetve kötelezettséget vállalni.

### **5.1.3. Előirányzat-módosítási és felhasználási folyamatok rendje**

Az Atomki a költségvetési előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét a tényleges többletnek megfelelő összegben a fejezet döntése alapján fejezeti vagy intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás után jogosult felhasználni. Az adott évre vonatkozó eljárási rendet az Áht. és az Ámr. vonatkozó paragrafusai, illetve az MTA Titkárságának Pénzügyi Főosztálya rendelkezései határozzák meg.

A jóváhagyást megelőzően előző évi előirányzat-maradványát a tárgyévben, az előirányzat-maradvány teljes összegére vonatkozó intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás után használhatja fel az intézet (jóváhagyástól függő, utólagos felüyeleti korrekció és ezzel összefüggő visszapótlási kötelezettség mellett).

A kiemelt előirányzatok között saját hatáskörben az intézet igazgatója átcsoportosításokat hajthat végre az Áht. előírásai szerint.

- Az előirányzat módosításának fő szabályait az Áht. és az Ámr. szabályozza.
- A saját hatáskörben végrehajtható módosításokat az éves költségvetési törvény tartalmazza. A tervezet meghaladó kiadási előirányzatok és a tervezett bevételek esetében a többletbevétel szerző témavezető jogosult és köteles előkalkulációt készíteni és a gazdasági igazgatóhoz továbbítani.

Az előkalkulációban meg kell határozni, hogy a bevétel összegéből mennyit fordítanak:

- személyi juttatásokra,
  - munkaadókat terhelő járulékokra,
  - dologi kiadásokra,
  - pénzeszköz átadásra,
  - támogatásértékű kiadásokra,
  - felhalmozási kiadásokra.
  - intézeti rezsire
- A saját bevételek módosulása előirányzatok közötti átcsoportosítást tehet szükségessé.
  - Módosítási hatásköre az igazgatónak és a gazdasági igazgatónak van. Az ellenőrzés utáni továbbítás a Kincstár és az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának, valamint a nyilvántartás az Atomki Pénzügyi és Számviteli Osztályának feladata.
  - Az előirányzatok felhasználásának alapját az éves jóváhagyott költségvetés és a módosítások képezik.



## 5.2 Vagyongkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatelsőbbégi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása

Az intézmény főkönyvében szereplő részesedések alakulása:

Szervezetek	Részesedés 2009.december 31-én	
	E Ft	%
Vákumtömörség és Méréstechnikai Kft.	1900	23,46
Tudományos Műszaki Park Kft.	860	28,67
Pharmatom Hungária Kft.	720	24,00
Icono-Pharma Kft.	200	10,00

## 5.3. A vagyongkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyongkezelés rendje az MTAtv. és az Alapszabályban foglaltak alapján.

- Az Akadémia ingatlan vagyona használatba adásáról az Atomkival vagyonghasználati szerződést köt az Akadémia Alapszabályában foglaltak szerint.
- Az intézet a használatban lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – az alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.
- Az Atomki a gazdasági társaságokban birtokolt részesedéseivel az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedélyben részletezett módon gazdálkodik.
- Az Atomkinál keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal az intézet az Akadémia Alapszabályának 66. § (6) bekezdése szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez az MTAtv. 23 § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedély szükséges.
- Az Atomki az Áht. és az Ámr. rendelkezéseinek megfelelően önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, értékpapírjával, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.
- Az intézet vagyongkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért az Áht. alapján az igazgató a felelős, a feladatokat ellátó szervezet pedig az intézmény gazdasági igazgatósága.

## 6. Az intézet szervezeti felépítése

Az intézet feladata alap- és alkalmazott kutatások folytatása az atommagfizikában, az atomfizikában és a részecskefizikában. A kutatómunka olyan témák műveléséből áll, amelyek az intézet általános kutatási irányvonalába illeszkednek. A kutatók egyedül vagy kutatócsoportokba szerveződve kutatási témákon vagy megbízás alapján központi feladatok megoldásán dolgoznak. A kutatócsoportok munkájának összehangolására, a kutatás szervezeti feltételeinek biztosítására, a kutatási infrastruktúra működtetésére az intézet osztályokat hoz létre, az egymáshoz közelálló tematikával foglalkozó osztályok főosztályokat alkotnak.

Az intézet szervezeti egységei:

a *Magfizikai Főosztályhoz* tartozó szervezeti egységek: Kísérleti Magfizikai Osztály, Ionnyaláb-fizikai Osztály, Elméleti Fizikai Osztály,

az *Atomfizikai Főosztályhoz* tartozó szervezeti egységek: Atomi Ütközések Osztálya, Elektronspektroszkópiai és Anyagtudományi Osztály,

az *Alkalmazott Fizikai Főosztályhoz* tartozó szervezeti egységek: Környezet- és Földtudományi Osztály, DE TTK–MTA Atomki Kihelyezett Környezetfizikai Tanszék, Ciklotronalkalmazási Osztály, Elektronikai Osztály,

a *Részecskegyorsító Centrum*, amely a főosztályokéval azonos szintű szervezeti egység.

További szervezeti egységek: Mechanikai Műhely, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Üzemeltetési és Ellátási Osztály, Könyvtár, Igazgatói Titkárság.

Az intézet szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet szemlélteti.

A főosztályokhoz tartozó osztályok, a DE TTK–MTA Atomki Kihelyezett Környezetfizikai Tanszék, valamint a főosztály szintű Részecskegyorsító Centrum azok a szervezeti egységek, amelyek a tudományos célkitűzések kidolgozásával és a kutatómunkával közvetlenül kapcsolatosak. Ugyanakkor ezek az egységek is részt vállalnak egyes összintézeti feladatok megoldásában, központi berendezések üzemeltetésében. A többi szervezeti egységnél a központi feladatok megoldása képezi a fő tevékenységi területet mind műszaki téren, mind gazdasági teendőkben. A feladatok részletes felsorolása a Szabályzat B/1 pontjában található.

## **7. Az intézet vezetése**

Az intézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazottnak minősül. Az intézet munkáját a szakmai testületek véleményének meghallgatásával az igazgató irányítja. Az igazgató az intézet működését érintő minden kérdésben – a jelen Szabályzat által véleménynyilvánításra felhatalmazott testületek álláspontját figyelembe véve – önállóan dönt. Az egyes szervezeti egységek ügyében az igazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök a jelen Szabályzatban megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek belső ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – önállóak, mert az igazgató általános döntési jogával csak kivételes esetben él.

Az igazgató – vezető beosztású közalkalmazottnak minősülő – helyettesei:

- a tudományos igazgatóhelyettes,
- a műszaki igazgatóhelyettes,
- a gazdasági igazgató.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó vezető beosztású közalkalmazottak:

- a tudományos igazgatóhelyettes,
- a műszaki igazgatóhelyettes,
- a tudományos titkár,
- a főosztályvezetők és osztályvezetők.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik

- a pályázati ügyvezető,
- a technológiatranszfer-koordinátor,
- a belső ellenőr.

A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a rájuk vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a jelen Szabályzat tartalmazzák.

## **8. Az intézet feladatainak ellátása**

### **8.1. A feladatok ellátásának részletes, belső rendje és módja**

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

Az egyes szervezeti egységek konkrét feladatait a B rész megfelelő pontjai tartalmazzák, azok végrehajtásának rendjét az egység vezetőjének irányításával és az igazgató jóváhagyásával az egységek maguk határozzák meg

A kutatómunka olyan témák műveléséből áll, amelyek az intézet általános kutatási irányvonalába illeszkednek. A kutatók egyedül vagy kutatócsoportokba szerveződve kutatási témákon vagy megbízás alapján központi feladatok megoldásán dolgoznak, A kutatócsoportok feladataikat intézeti és külső feladattervekben fogalmazzák meg, és a végrehajtáshoz szükséges speciális feltételeket pályázati úton teremtik meg. Konkrét célprogramokra vonatkozó pályázat benyújtását bármely közalkalmazott kezdeményezheti, de az ilyen pályázatok szorgalmazása a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége. A pályázatok benyújtásáért a megvalósításukra alakult ideiglenes kutatócsoport vezetője, a témavezető felelős. A pályázati szándékról, a pályázat benyújtásáról az érintett szervezeti egységek vezetőit tájékoztatnia kell. A pályázatok előkészítése és benyújtása általában nem járhat költséggel, ilyen kihatású pályázat benyújtása csak az igazgató előzetes kötelezettségvállalásával és a gazdasági igazgató ellenjegyzésével történhet. A pályázatok beadását az igazgató hagyja jóvá. A kitűzött feladatok megvalósításáért, a jelentések elkészítéséért és az eredmények megfelelő helyen és időben történő publikálásáért a témavezető felelős. A témák eredményességét a Tudományos Tanács rendszeres időközönként értékeli.

### 8.2. Centralizált feladatok:

- a tudományos munka általános feltételeinek fenntartása;
- az igazgatói hatáskörbe tartozó alapvető munkáltatói jogok gyakorolása;
- stratégiai célok meghatározása, tervek készítése, az intézet egészét vagy nagy részét érintő pályázatok elkészítése;
- a részlegek kutatómunkájának összehangolása, általános kutatásszervezési feladatok ellátása;
- az intézet belső erőforrásainak elosztása;
- az intézeti munka eredményeinek értékelése, minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- intézmények közötti együttműködési szerződések, anyagi kötelezettségvállalással járó megállapodások megkötése;
- kapcsolattartás a különböző akadémiai grémiumokkal;
- intézményes nemzetközi tudományos kapcsolatok szervezése és gondozása;
- a tudományos eredmények és módszerek (know-how-k) jogi védelmének megszervezése;
- az intézetre vonatkozó tudományos beszámolók és statisztikák összeállítás, az intézet részlegeire vonatkozó egyes jelentések jóváhagyása;
- a szerződések szakmai teljesítésének igazolása;
- a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjének meghatározása;
- a belső érdekeltségi rendszer kidolgozása és érvényre juttatása;
- a pénzügyek vitele, a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás; munkaügyi, személyzeti, adóügyi és társadalombiztosítási ügyintézés;
- az akadémiai vagyon védelmének megszervezése;
- az épületek állagának megóvása, az intézet infrastruktúrájának működtetése;
- összintézeti használatú tárgyi eszközök beszerzése, állaguk megóvása.

### 8.3. Decentralizált (szervezeti egységekre és kutatócsoportokra háruló) feladatok:

- a szervezeti egységben folyó tudományos munka speciális feltételeinek fenntartása;
- a szervezeti egységet érintő kutatási és fejlesztési programok, tervek kidolgozása és megvalósítása;
- az eredmények közlése, a programokkal kapcsolatos szerződéses kötelezettségek teljesítése, programbeszámolók elkészítése;
- kutatási, fejlesztési és előállítási munkák végzése szerződés alapján; a szerződési kötelezettségek betartása, beleértve a gondoskodást arról, hogy a részleg valamely konkrét kutatási-fejlesztési célprogramjához kapcsolódó visszafizetési kötelezettség teljesíthető legyen;

- az egyes szervezeti egységek által működtetett eszközök állagának megóvása, gazdaságos kihasználásuk és védelmük megszervezése;
- felelős gazdálkodás a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott intézeti és egyéb anyagi eszközökkel.

## **9. Tervezési rendszer**

### **9.1. A gazdasági tervezés rendszere**

Az intézeti költségvetés elkészítéséért és felhasználásának belső megtervezéséért az igazgató felelős. Az éves költségvetési tervet a jóváhagyott tervezési keretszámok alapján a gazdasági igazgató készíti elő. Tervezésre kerül a személyi juttatások, munkáltatói járulékok, dologi kiadások, beruházási felújítási kiadások köre, valamint az átadott pénzeszközök nagyságrendje. A kiadásokkal egyező összegben tervezésre kerül a bevételek összege is. Az elemi költségvetés sem hiányt, sem költségvetési többletet nem tartalmazhat.

Az intézet a költségvetési előirányzat keretein belül anyagi eszközöket és egyéb intézeti erőforrásokat bocsát az egyes szervezeti egységek és kutatócsoportok rendelkezésére, ezek mértékét évente igazgatói rendelkezésben kell meghatározni. A szervezeti egységek és/vagy kutatócsoportok rendelkezésére bocsátott forrásokkal való gazdálkodásért az adott egységek vezetői felelnek.

A gazdasági tervezés és a hozzá kapcsolódó beszámolási rendszer részletes előírásait a "Számviteli politika és számlarend" c. intézeti szabályzat tartalmazza.

### **9.2. A tudományos feladatok tervezésének rendszere**

Az intézetben művelt témák tárgyevi feladatait röviden megfogalmazott célkitűzésekben kell meghatározni, a megelőző évben elért tudományos eredményeket az MTA előírásai szerint összesítő beszámoló elkészítésével egyidejűleg. A témacélkitűzéseket az osztályvezetők összesítik és hangolják össze.

Az intézet tudományos célkitűzései a kutatócsoportok témavezetői által megadott célkitűzések összegzésével és összehangolásával készülnek el. Felelős: a Tudományos Tanács és annak az elnöke.

Az intézet tudományos tervei elkészítése során figyelmet fordít az innovációs tervezésre: biztosítja, hogy minden időszakban legyen kiemelkedő eredményeket hozó téma az intézetben. Felelős: a tudományos igazgatóhelyettes.

A tudományos tervhez erőforrásfelhasználási terv is készül, melyben a központi forrásokból a stratégiai célok elérésére biztosított anyagi és humán erőforrások kerülnek számbavételre és tervezésre. Felelős: az igazgató.

Az intézet előtt álló feladatok megoldásához szükséges humán erőforrás tervezése a tervezési feladat fontos eleme. A stratégiai jelentőségű és egyéb közös feladatok ellátására alkalmas személyek kiválasztására, szükség esetén szerződtetésére és továbbképzésére vonatkozó tervre az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot.

## **10. Érdekeltségi rendszer**

Az intézet költségvetési rendszerben gazdálkodik, amelynek keretében mind alaptevékenységi körébe, mind azon kívül eső szerződéses munkát is vállalhat. Ennek megfelelően az éves költségvetési beszámolóban kimutatott gazdálkodási maradványösszeget az alaptevékenységgel kapcsolatos előirányzat-maradvány és a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos eredmény együttes, de elkülönítetten kimutatott összege szolgáltatja.

### **10.1. Az alaptevékenység elszámolása – előirányzati maradvány**

Az alaptevékenységgel kapcsolatos előirányzat-maradványt a beszámoló készítési és könyvviteli kötelezettségekről szóló jogszabálynak megfelelően kell megállapítani, és az éves beszámoló

részeként kell elkészíteni. E kimutatás a mérlegben megjelenő költségvetési tartalék keletkezését részletezi a módosított előirányzatok és a tényleges teljesítés különbözeteként. Felhasználása a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, a felügyeleti szerv által engedélyezett módon és mértékben történhet.

## **10.2. Vállalkozási tevékenység elszámolása – vállalkozási eredmény**

A vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalmi eredmény a vállalkozási tevékenység jövedelme, amelyet a vállalkozási tartalék levezetését tartalmazó eredménykimutatásban kell kimutatni, az éves költségvetési beszámoló részeként. A pénzforgalmi eredmény így a vállalkozási tevékenység ténylegesen befolyt bevételeinek és ténylegesen teljesített kiadásainak különbözete. Ennek levezetése során

- bevételként kell kimutatni a termékértékesítésből és szolgáltatások teljesítéséből származó, árkiegészítéssel és felárral növelt, fogyasztási adóval és engedményekkel csökkentett, pénzügyileg rendezett összeget;
- kiadásként kell tekintetbe venni minden olyan kiadást, amely a vállalkozási tevékenység keretében valósult meg, és rendezése a tárgyévben megtörtént.

A vállalkozási eredmény, tartalék a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően és a vállalkozási szabályzatban meghatározott módon és célokra használható fel.

## **11. Belső irányítás, szabályzatok**

Az intézet tevékenységét jogszabályok, a fenntartó köztestület rendelkezései, az igazgató által kiadott szabályzatok, rendelkezések és utasítások szabályozzák. Szabályzati érvénnyel bír az intézetben működő érdekképviseleti szervekkel megkötött kollektív szerződés.

**11.1** Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SzMSz elválaszthatatlan mellékletét képező szabályzatok

- a vállalkozási szabályzat

**11.2.** Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SzMSz mellékletét nem képező szabályzatok

- a számviteli politika és számlarend:
  - az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
  - az eszközök és források értékelési szabályzata;
  - a pénzkezelési szabályzat;
  - az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat;
- a selejtezési szabályzat;
- a munkavédelmi szabályzat;
- a sugárvédelmi szabályzat;
- a tűzvédelmi szabályzat;
- a belső ellenőrzési kézikönyv;
- az iratkezelési szabályzat;
- a szellemi tulajdon-kezelési (iparjogvédelmi) szabályzat;
- a bizonylatok albuma;
- az intézeti habilitációs szabályzat;
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
- az ellenőrzési nyomvonal.
- a szolgálati és üzleti titok körét meghatározó szabályzat;
- az esélyegyenlőségi szabályzat;
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat;

- az 50 000 forintot el nem érő kifizetések rendjével kapcsolatos szabályzat;
- a számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat;
- a szakmai teljesítés igazolásának módjáról szóló szabályzat;
- a gyakornoki szabályzat.

A felsoroltakon kívül az igazgató jogosult az intézet tevékenységével kapcsolatos egyéb kérdések szabályzati szintű szabályozására is.

### **11.3. Az igazgató által megköthető, az SzMSz mellékletét nem képező szabályzat**

- a Kollektív Szerződés.

### **11.4. A gazdasági igazgató által kiadott szabályzat**

- a gazdálkodás ügyrendje.

## **12. Az intézet belső pénzügyi ellenőrzése**

Az Atomki belső kontrollrendszeréért az intézet igazgatója felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer az Atomki által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézet megvalósítsa a fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézet belső pénzügyi ellenőrzése

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, valamint
- a belső ellenőrzési tevékenység keretében történik.

### **12.1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

Az igazgató az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Az igazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az igazgató köteles elkészíteni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

#### Kontrolltevékenységek

Az intézet igazgatója köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az igazgató köteles az intézet belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

engedélyezési és jóváhagyási eljárások,  
az információkhoz való hozzáférés,  
fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),  
beszámolási eljárások.

#### 12.2. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelni és fejleszteni az intézet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat, javaslatokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézet igazgatója részére.

A belső ellenőrzés az Áht. 121/A. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység. A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az igazgató köteles gondoskodni.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján és az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

#### 12.3. A belső ellenőrzést végző személy jogállása

Az igazgató felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át. A belső ellenőr, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

Az intézetben a belső ellenőrzési vezetői teendőket s a belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő látja el. A vele kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy a belső ellenőrzési vezetői teendőket is köteles ellátni.

A feladatok ellátásával megbízott külső szakértő tevékenységét az intézet igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, de az ellenőrző munkán kívül más feladat ellátásával nem bízható meg.

A jelen Szabályzatban, valamint a mellékleteiben és a belső ellenőrzési kézikönyvben nem rögzített belső pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályokban (az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben a belső kontrollokkal, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben a belső ellenőrzéssel kapcsolatos előírásokban) foglaltak az irányadók.

## 13. Független kapcsolatok

#### 13.1. Szolgálati út

Az intézet szervezeti felépítésében minden szervezeti egység és minden közalkalmazott közvetlenül csak egy vezetővel áll független kapcsolatban. Kutatók szakmai vezetője a témavezető, munkaügyi

vezetője az osztályvezető. Ha rendkívüli esetben a közvetlen felettesnél magasabb beosztású vezető a beosztottak részére közvetlenül ad ki utasítást, arról az, aki az utasítást kapja, utólag köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét. A szolgálati út megtartása érdekében minden vezető köteles beosztottait tájékoztatni, hogy távollétében ki helyettesíti. A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítésről tájékoztatni kell egy felsőbb vezetőt, továbbá a szervezeti egység működésében érintett más szervezeti egységek vezetőit is.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- közérdekű javaslatok megtételekor;
- az intézet érdekeit, személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető helyzetekben, amikor a közalkalmazott utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedést megtenni, és a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni;
- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha a szolgálati út betartásával előzőleg nem orvosolták őket.

### 13.2. A vezetők kivételes beavatkozási joga

Minden vezető jogosult az alárendeltek hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogokat konkrét ügyekben a saját hatáskörébe vonni, ha szükségesnek látja, vagy ha az egyébként illetékes személy nem érhető el.

## 14. Szakmai – funkcionális kapcsolatok

A szakmai – funkcionális kapcsolatokkal, az intézeti érdekek és a szellemi tulajdon védelmével, a nyilatkozatok tételével, valamint az összeférhetlenségi helyzetekkel kapcsolatos kérdésekben fontos szerep jut a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a Kjt. végrehajtásáról rendelkező, többször módosított 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. V.) megfelelő részeinek.

Az intézet fenntartójával, hatóságokkal, más intézményekkel és szervezetekkel az intézményes kapcsolatot az igazgató és helyettesei, gazdasági kérdésekben az intézet gazdasági igazgatója tartják. Az intézet nevében bármilyen nyilatkozatot adni az igazgató és helyettesei, valamint az igazgató által nyilatkozat tételére – állandó vagy ideiglenes jelleggel – felhatalmazott munkatársak jogosultak.

Saját hatáskörében és kutatási témájában minden intézeti munkatárs önállóan tarthat fenn kapcsolatot, és ebben a körben jogosult a saját nevében és felelősségére nyilatkozatot adni.

A nyilatkozatok üzleti titkot és intézeti érdeket nem sérthetnek. A Kjt. V. 8. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint az üzleti titkot, a gazdasági (kutatási) tevékenységhez kapcsolódó minden olyan témát, információt, megoldást, eljárási módszert, adatot, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányolható érdeke fűződik, a közalkalmazott kinevezési okmányában rögzíteni kell. Ebben a körben összeférhetlenségre a munkáltató csak abban az esetben hivatkozhat, ha az üzleti titok említett módon történő meghatározása a közalkalmazott kinevezési okmányában előzetesen megtörtént.

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

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

A munkáltatónál létrejött szellemi alkotásoknak a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvényben foglaltak figyelembevételével történő üzleti hasznosítása céljából – a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával – beosztásától függetlenül bármely



közalkalmazott a munkáltató által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságnak tagja vagy vezető tisztségviselője lehet, illetve azzal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíthet.

## **15. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények**

Az intézet minden közalkalmazottjának kötelessége

- hogy az intézet és a Magyar Tudományos Akadémia hírnevét megőrizze, munkájával, emberi magatartásával öregbítse;
- hogy az intézet érdekeinek érvényesítésében – a törvényesség keretei között – legjobb tudása szerint járjon el;
- hogy feladatait a közérdek figyelembevételével lássa el.

Az intézet minden tudományos besorolású közalkalmazottjának kötelessége, hogy a tudományos etika általánosan elfogadott szabályainak megfelelően tevékenykedjen. Így többek között kötelessége

- az intézet, valamint az MTA szakmai, gazdasági hírnevét megőrizni, azt munkájával, kifogástalan magatartásával tovább öregbíteni;
- a jó erkölcs és a tudományos etika általánosan ismert szabályait megtartani, a kutatóintézeti közalkalmazottakkal szemben támasztott etikai szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- az intézeti érdekek érvényesítésére – a törvényesség keretei között – végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismeretei alkalmazásával legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel a reá bízott feladatok sikerét, eredményességét biztosítani;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- ismereteik továbbfejleszteni;
- egymással szemben és kutató munkájuk gyakorlásakor az érvényes etikai normákat betartani.

### **15.1. A feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek**

Minden intézeti közalkalmazott

- köteles megismerni és megtartani a munkájával kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásait;
- felelős az akadémiai vagyon megóvásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök, műszerek szakszerű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért;
- a közalkalmazotti jogviszony alatt felel a munkája során vagy egyéb módon tudomására jutott államtitok és szolgálati, üzleti titok megőrzéséért. Ilyen ügyekben tanúskodni, nyilatkozatot tenni, szakértői véleményt adni, hasonló tartalmú munkavégzésre irányuló akármilyen jogviszonyt létesíteni, e körben magántevékenységet folytatni csak abban az esetben szabad, ha az igazgató a titoktartás kötelezettsége alól felmentést adott, továbbá ha az intézeti álláson kívüli tevékenység az intézet gazdasági érdekeit nem veszélyezteti, és összeférhetetlenség sem áll fenn;
- köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét arra, ha valamely belső utasítást helytelennek tart, ez azonban az érvényes utasítások végrehajtása alól nem mentesíti;
- kötelessége a munkavédelmi szabályok elsajátítása és megtartása.

Az intézet minden vezető beosztású közalkalmazottjának kötelessége

- felelős módon irányítani a vezetése alá rendelt szervezeti egységet;
- illetékességi területén olyan munkahelyi légkört kialakítani, amely hatékony munkavégzést tesz lehetővé;
- a belső utasításoknak a beosztottakkal való megismertetése, a munkavédelmi rendelkezéseknek az előírt gyakorisággal és módon való ismertetése, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartásának folyamatos ellenőrzése;
- a felügyelete alá tartozó részlegekben ellenőrizni a jogszabályok és belső előírások megtartását, mulasztások, vétségek esetén jogában áll fegyelmi és kártérítési eljárást kezdeményezni.

### **15.2. Információk fogadása és hasznosítása**

Az intézet tevékenységét érintő hivatalos információk az igazgató útján jutnak el az intézetbe. Távollétében ezek továbbítása vagy kihirdetése a tudományos igazgatóhelyettesek (vagy távollétük esetén a tudományos titkár) és a gazdasági igazgató feladata. A helyettesítési körben eljáró vezetők az igazgatót minden lényeges kérdésben utólag tájékoztatni kötelesek.

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

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

### **15.3. Közérdekű bejelentések és panaszok**

A közérdekű bejelentések és panaszok fogadása az intézet minden vezetőjének kötelessége akkor is, ha a bejelentés a szolgálati út figyelmen kívül hagyásával történt. Amennyiben a bejelentést fogadó vezető a bejelentéssel vagy panasszal kapcsolatban intézkedésre jogosult, köteles azt kivizsgálni és megtenni a szükségesnek látott intézkedést. Amennyiben a bejelentés vagy panasz tárgyában az azt fogadó vezető nem jogosult intézkedésre, köteles a bejelentést vagy panaszt az intézkedésre jogosult(ak)hoz továbbítani.

A közérdekű bejelentéssel vagy panasszal kapcsolatban tett intézkedésről vagy az elutasítás indokáról a bejelentőt tájékoztatni kell.

### **15.4. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje**

Az intézet külkapcsolatainak kialakítása és fenntartása az intézeti igazgató, míg az ezzel kapcsolatos teendők ellátása intézményi szinten a tudományos titkár, témavezető, vagy megbízott munkatárs feladata.

## **16. A közalkalmazottak részvételi joga az intézet vezetésében**

Az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak részvételi jogukat az intézet vezetésében az érvényes jogszabályoknak megfelelően megválasztott Közalkalmazotti Tanács (KT), annak híján az TUDOSZ szakszervezet útján gyakorolják. Az intézet és a Közalkalmazotti Tanács közötti kapcsolatokat és a Közalkalmazotti Tanács jogait a hatályos munkaügyi jogszabályok (kiemelten a Kjt. II. 14–19. §-ai és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénynek a Kjt. említett paragrafusaiiban idézett részei) írják le. A dolgozók érdekvédelmét a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénynek megfelelően a TUDOSZ szakszervezet látja el.

Véleményezési jog illeti meg a

- az intézet kutatóközösségét az igazgatói megbízás elnyerésére benyújtott pályázat elbírálási folyamatában az MTA Alapszabálya 56. §-ában foglaltak szerint;
- az adott szervezeti egység közalkalmazottait az igazgató által kiírt, a szervezeti egység vezetői megbízatásának elnyerésére vonatkozó pályázati felhívásra érkezett pályázatok elbírálásának folyamatában.

Az igazgató az intézet munkájának irányítása során

- döntéseiben mérlegeli a beosztott vezetők és a szakértői bizottságok véleményét;
- kikéri a Közalkalmazotti Tanács egyetértését az intézeti szabályzatokkal kapcsolatban;
- biztosítja az érdekképviseleti szervek és a Közalkalmazotti Tanács jogszabályokban megszabott tevékenységének feltételeit;
- ösztönzi és magáévá teszi a közalkalmazottak ésszerű javaslatait;
- tájékoztatást ad az alkalmazottnak a jogszabályban előírt kérdésekben.

A Közalkalmazotti Tanács és a TUDOSZ SZB szükség esetén, de évente legalább két alkalommal az igazgatóval áttekintik az aktuális, az Intézet dolgozóinak széles körét érintő kérdéseket, az igazgató évente egyszer kutatói fórumon beszámol az intézet eredményeiről, gazdálkodásáról és várható feladatairól.

## **17. Az intézeti testületi szervek, szakmai bizottságok**

Az igazgató tevékenységét segítő javaslattevő és véleményező testületek:

- Tudományos Tanács
- Könyvtári Bizottság
- Informatikai és Számítástechnikai Bizottság
- Gyorsítóprogramok Bizottsága
- Kutatásetikai Bizottság
- Iparjogvédelmi Bizottság

### **17.1. A testületekről általában**

A testületek az igazgató tanácsadó szervei, amelyek – az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával – véleményt nyilvánítanak és javaslatokat tesznek a hatáskörükbe utalt témakörökben, de javaslatuk az igazgatót általában nem kötelezi. E testületek ülésein a tagokon kívül meghívottak is részt vehetnek. Akik hivataluknál fogva tagjai egy testületnek, az üléseken helyettesükkel képviseltethetik magukat. A testületek titkárainak feladata a testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvének vezetése, állásfoglalásainak megfogalmazása. Ha a téma fontossága indokolja, az ülésekről készített jegyzőkönyveket (emlékeztető feljegyzéseket), határozatokat a testület erre a célra esetenként előre megválasztott két tagja hitelesíti. Az ülések határozatképességéhez a tagok több mint felének jelenléte szükséges. Az üléseken a határozatokat általában a jelen lévő tagok egyszerű szótöbbséggel hozzák. Az ülésen elhangzott és fenntartott különvéleményt – az előterjesztő kérésére – a jegyzőkönyvhöz (emlékeztető feljegyzéshez) csatolni kell. Amennyiben a testületek tagjai egy-egy közösség képviselőjében kerültek a testületbe, kötelesek a testület ülése előtt kikérni az általuk képviselt közösség véleményét a napirendi pontokkal kapcsolatban, és ülés után tájékoztatni a közösséget a testület döntéseiről.

### **17.2. Tudományos Tanács**

A Tudományos Tanács az igazgatónak az intézet egész tudományos közösségét reprezentáló tanácsadó testülete, amely az intézet minden ügyében illetékes.

A Tudományos Tanács szavazati joggal bíró tagjai az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló kutatóprofesszorok és tudományos tanácsadók, az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tudományos főosztályvezetők, a Rézecskegyorsító Centrum vezetője, a Debreceni Egyetem Tanácsa által kijelölt két képviselő, a DE TTK–MTA Atomki Kihelyezett Környezetfizikai Tanszék vezetője; tanácskozási jogú tagjai az intézet emeritus professzorai. Ha van olyan tudományterület, amelynek nincs szavazati jogú képviselője a Tanácsban, a Tanács kooptálhat szavazati jogú tanácsstagokat az intézet kutatói közül a helyzet megszűntetésére. A kooptált tagok száma nem haladhatja meg a nem kooptált tagok számának 10 %-át. A Tudományos Tanács elnökét és helyettesét a Tanács a tagjai közül választja meg. A Tudományos Tanács titkára a tudományos titkár. Az üléseken a tagokon kívül meghívottak is részt vehetnek. Állandó meghívottként van jelen a gazdasági igazgató, az intézetben működő TUDOSZ alapszervezet titkára és az intézeti Közalkalmazotti Tanács elnöke, akiket távollétük esetén meghatalmazottjuk helyettesíthet.

A Tudományos Tanács véleményt nyilvánít az igazgató által eléje utalt minden kérdésben. Döntését megelőzően az igazgató köteles a tanács elé tárnai az alábbi ügyeket:

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

- az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait;
- az intézet költségvetését, gazdasági helyzetének alakulását;
- az intézet és (rész)tulajdonában levő cégek vállalkozási tevékenységének eredményességét;
- az intézet rendelkezésére bocsátott központi előirányzatok (pl. beruházási, felújítási keretek) felhasználásának tervezetét;
- az intézeti kutatási alap felhasználásának a tervezetét.

A Tudományos Tanács javaslatot tesz a kutatóprofesszor, a tudományos tanácsadó, a tudományos főmunkatárs munkakört ellátók magasabb fizetési fokozatba történő átsorolásáról az SzKSz-nek megfelelően, valamint dönt arról, hogy az intézeti habilitációról szóló szabályzatban leírt tudományos főmunkatársi minősítő eljárás eredményesnek minősíthető-e. Rendszeres időközönként értékeli az intézetben folyó kutatási témák eredményességét.

A Tudományos Tanács üléseit az elnök a szükség szerinti gyakorisággal hívja össze. A Tudományos Tanácsot össze kell hívni valamely kérdés megtárgyalására, ha azt legalább 5 tagja írásban kéri.

### **17.3. Könyvtári Bizottság**

A Könyvtári Bizottság feladata, hogy az intézeti könyvtár működését felügyelje és a könyv- és folyóirat-beszerezési igényeket, elektronikus adatbázisokhoz való hozzáférést, a könyvtár-informatikai rendszer működését koordinálja. Javaslatokat tesz a könyvtár fejlesztésére, szakkönyvek és szakfolyóiratok megrendelésére. Figyelemmel kíséri a könyvtári szolgáltatásokat, és szükség esetén változtatási javaslatokat tesz.

A Könyvtári Bizottság elnöke a tudományos igazgatóhelyettes, tagjait az igazgató kéri fel. A bizottság személyi összetételének kialakításakor gondoskodni kell arról, hogy az intézetben művelt minden nagyobb tudományterület képviselőt kapjon. Hivatalból tagja a bizottságnak a könyvtár vezetője.

A Könyvtári Bizottság elnöke a könyvtár helyzetéről és működéséről a Tudományos Tanácsot évente tájékoztatja.

### **17.4. Informatikai és Számítástechnikai Bizottság**

Feladata az intézet számítástechnikai és informatikai problémáinak megvitatása, e kérdésekben az intézeti politika formálása. A bizottság elnökét és tagjait az intézet munkatársai közül az igazgató kéri fel. A bizottság tagjai egyben informatikai feladatokat is ellátnak.

### **17.5. Gyorsítóprogramok Bizottsága**

Feladata az intézeti gyorsítók segítségével megvalósítandó kutatási programok koordinálása, a gyorsítóiidők elosztási rendszerének felügyelete. Elnöke a műszaki igazgatóhelyettes, tagjait az intézet munkatársai közül az igazgató kéri fel.

### **17.6. Kutatásetikai Bizottság**

Olyan kutatások esetében, ahol a munkahelyi etikai bizottság engedélyére szükség van, az Atomki Kutatásetikai Bizottságához kell fordulni.

Állatkísérletek során az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvény célját messzemenően szem előtt kell tartani. A vonatkozó jogszabályokat szigorúan be kell tartani és tartatni. Az állatkísérleteknek tudományosan és szakmailag megalapozottnak kell lenniük. Kísérlet során a lehető legkevesebb, de az értékelés szempontjából optimális számú állatot szabad felhasználni. Az állatkísérletek során kerülni, vagy minimalizálni kell az állatnak okozott félelem-, illetve fájdalomérzést; ha ez nem lehetséges a fájdalom kikapcsolását az állat fájának megfelelő gyógyszerrel kell biztosítani. Állatkísérlet engedélyezési eljárását az ide vonatkozó rendeletben előírt nyomtatványon a Kutatásetikai Bizottságánál kell kezdeményezni.

Humán vizsgálatok megkezdése előtt a kutatás vezetőjének a megfelelő kutásetikai bizottsághoz kérelmet kell benyújtani. Emberen végzett orvostudományi kutatás esetén a szakmai-etikai engedély, illetve vélemény megadására a 23/2002.(V. 9.) EüM rendelet alapján a Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottság (Hajdú-Bihar megyében a Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi

Centrum Regionális Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága), illetve az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága jogosult.

### **17.7. Iparjogvédelmi Bizottság**

Feladata a szellemi tulajdon-kezelési (iparjogvédelmi) szabályzatban foglaltak megvalósulásának ellenőrzése és elősegítése. A bizottság elnöke a műszaki igazgatóhelyettes, tagjait az intézet munkatársai közül az igazgató kéri fel.

## **18. A jogkörök gyakorlása**

### **18.1. Az intézet működésével kapcsolatos képviselői szabályai**

Az intézet általános képviselőit az igazgató látja el. A jogi személy nevében egy személyben aláírásra az igazgató jogosult. Általános szabályként két aláírás szükséges minden olyan kötelezettségvállalást tartalmazó okirat (szerződés, jegyzőkönyv, levél, ideértve a belső kötelezettségvállalásokat is stb.) kiadmányozására, melyben az Atomki mint jogi személy kötelezettségeket vállal.

A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és szakmai teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az Atomki Gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

Képviselői jogkörét az igazgató meghatározott ügyekben állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. Az aláírásra és képviselőre jogosultak nevét és kézjegyét az intézeti képviselői könyv tartalmazza.

Az intézet – a Debreceni Egyetemmel megkötött társulási szerződésben foglaltak alapján, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában is megfogalmazottan – állandó, tanácskozási jogú, képviselővel rendelkezik a Debreceni Egyetem Szenátusában. Az intézet képviselőit az intézet igazgatója látja el. Az intézet igazgatója tanácskozási jogú tagja a Debreceni Egyetem Rektori Tanácsának.

### **18.2. A kiadmányozás és iratkezelés rendje**

Az intézet nevében írt leveleket és az igazgatással kapcsolatos, utasítás jellegű belső feljegyzéseket az igazgató írja alá. Az igazgató távollétében e jogkör gyakorlására a tudományos igazgatóhelyettes jogosult. Az intézet cégjelzésével ellátott levélpapírra csak hivatalos vagy szakmai levelet szabad írni. Hivatalos levélen az aláíró intézeti beosztását minden alkalommal fel kell tüntetni. A bélyegzők használatának, nyilvántartásának és kezelésének rendjét az intézet iratkezelési szabályzata tartalmazza.

### **18.3. A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje**

#### **18.3.1. Általános előírások**

Az intézet nevében kötelezettséget vállalni vagy követelést előírni fő szabályként az igazgató jogosult. Gazdasági kihatású kötelezettség vállalása és követelés előírása a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt, legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező személy ellenjegyzésével és csak írásban történhet. Az utalványozási jogot főszabályként az igazgató és a gazdasági igazgató gyakorolhatja. Kötelezettségvállalásra és utalványozásra – meghatározott körben – az igazgató által megbízott, erre felhatalmazott más személy is jogosult.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összegét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e (érvényesítés). Az érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott közalkalmazott végezheti. Az érvényesítéssel megbízott közalkalmazottnak legalább középiskolai végzettséggel és emellett pénzügyi – számviteli – végzettséggel kell rendelkeznie.

### **18.3.2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenőrzési jogkörök megosztása**

Az intézet igazgatója mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézet költségvetési okmányaiban, valamint beruházási tervében jóváhagyott előirányzati keretek között, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett, teljes kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Jogszabályi előírások alapján az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét megosztja az intézet más közalkalmazottaival. A kötelezettségvállalási, az utalványozási és az ellenjegyzési hatáskörök gyakorlására jogosultakat fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősség terheli az e jogkörben folytatott tevékenységükért, valamint más személyek jogosulatlan eljárásáért is, amennyiben az a jogosult részéről elvárható, kellő ellenőrzés elmulasztásából adódott.

### **18.3.3. Az intézeten belüli kötelezettségvállalás és utalványozás**

Az intézet igazgatóhelyetteseinek, osztályvezetőinek és témavezetőinek – megbízatásuk időtartamára – belső kötelezettségvállalási joguk van. A belső kötelezettségvállalási jogkör kiterjed

- a raktárakból kivételezendő anyagok és eszközök utalványozására;
- az illetékes műszaki és gazdasági osztályokhoz anyagok és eszközök beszerzésére vonatkozó igénylések benyújtására, szolgáltatások, műhelymunkák igénybevételére;
- szolgáltatások és munkateljesítmények igazolására.

Az egyes szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott évi előirányzati keretre nézve az utalványozási jogot a 2. sz. mellékletben szereplő vezetők gyakorolják. A pályázatokon jóváhagyott programok költségvetése terhére a témavezetőknek van utalványozási joguk. Az érvényes témaszámok és a rájuk vonatkozó aláírásra jogosultak listáját az igazgató minden év január 31-éig aktualizálja, és az érdekeltek tudomására hozza.

A külső és belső kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés részletes rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **18.3.4. Nemzetközi jellegű megállapodások**

Nemzetközi jellegű megállapodás aláírására és ilyen tárgyú kötelezettség vállalására kizárólag az intézet igazgatója jogosult. Gazdasági kihatású kötelezettségvállalás esetében a gazdasági igazgató ellenjegyzése minden esetben szükséges.

### **18.3.5. Számlákról való rendelkezés**

Az intézetnek a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlái, valamint az érvényes jogszabályok által megengedetten fenntartott egyéb bankszámlái feletti rendelkezéshez az igazgató által erre feljogosított két személy együttes aláírása szükséges. Az intézet igazgatója jelenti be a számlák feletti rendelkezésre jogosultak nevét és aláírását.

A számlák feletti írásos rendelkezések (diszpozíciók) egyik aláírójának minden esetben a gazdasági igazgatónak vagy a Pénzügyi Osztály vezetőjének kell lennie.

### **18.4. A gazdálkodással és a képvisellel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok**

Az igazgató képviseleti és aláírási jogosultságát e szabályzat szerint átruházhatja az intézet meghatározott funkciókat betöltő közalkalmazottaira. Átruházott jogkörben az intézet képviseletéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

### **18.5. A pályázatokkal elnyert támogatások gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje**

A pályázatokhoz kapcsolódó bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartását témaszámok alkalmazásával valósítja meg az intézmény. Az adott projekt költségvetése feletti rendelkezési jogot a projektvezető és a vele együttműködő gazdasági igazgató gyakorolja.

A téma a pályázati döntést követően, vagy ha ilyen nincs, szerződéskötést követően kerül megnyitásra. A téma lezárásra kerül a szerződés lejárata követően, amennyiben a bevételek és a kiadások realizálódtak. Lezárni nulla forint egyenlegű témát lehet. A témaszámokat a pályázati-elszámoló pénzügyi munkatárs adja ki, tartja karban, zárolja.

A tárgyévi várható bevétel fő előirányzatokként a szerződés alapján kerül rögzítésre, ha ilyen nincs, a projektvezető által megadott információk alapján.

A tárgyévi kiadások témára terhelésének felelőssége a projektvezető és a gazdasági ügyintézőé. Törekedni kell a kiadások megfelelő témára történő terhelésére, a témák közötti mozgatás csak indokolt esetben lehetséges. A kiadások előirányzatának összhangban kell lennie a várható bevételen kimutatott előirányzattal. Eltérti ettől csak a pályázatban megadott mértékig lehet.

**18.6.** A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogkörök, a munkaköri kötelezettségként alkotott találmányokra, szerzői művekre vonatkozó szabályok

Az e körre vonatkozó szabályokat az intézet szellemitulajdon-védelmi (iparjogvédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **19. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások**

### **19.1. A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai**

Az intézetben folytatott munkavégzés általános szabályait a mindenkor hatályos munkajogi rendelkezések, így elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló ugyancsak többször módosított 1992. évi XXII. törvénynek a közalkalmazotti körben is érvényesítendő előírásai, a fentiek végrehajtásával kapcsolatban kiadott jogszabályok, továbbá a jelen Szabályzatban és az intézetben megkötött Kollektív Szerződésben foglaltak határozzák meg.

Az intézet közalkalmazottainak munkakörét a kinevezési okmány, feladatait pedig a munkaköri leírás tartalmazza. A vezetői beosztásokhoz tartozó hatáskört, döntési jogkört és felelősségi kört a jelen Szabályzat B) részének 2. fejezete tartalmazza.

### **19.2. Munkaköri leírások**

#### **19.2.1. A kinevezési okmány és a munkaköri leírások**

A kinevezési okmányt a közalkalmazott munkába lépésekor kell kiadni. A kinevezés a kinevező és a címzett aláírásával lép hatályba.

A kinevezési okmánynak tartalmaznia kell:

- a munkáltató megnevezését,
- a közalkalmazott személyi azonosító adatait,
- a kinevezés időbeli hatályát,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdetül elfogadott időpontot vagy a kinevezéskor figyelembe vett közalkalmazotti jogviszony terjedelmét,
- a besorolás szerinti fizetési osztály és fizetési fokozat megjelölését és a magasabb fizetési fokozatba lépés várható időpontját,
- a betöltött munkakör megnevezését,
- a heti munkaidő mértékét,
- a közalkalmazottat megillető alapilletmény összegét, az illetménypótlékok jogcímét és összegét,
- a közalkalmazott teljes havi illetményének összegét,
- a közalkalmazottat megillető évi alap- és pótszabadság mértékét,
- új közalkalmazotti jogviszony esetén a munkába lépés időpontját, valamint próbaidő kikötése esetén a próbaidő időtartamát,
- a kinevezés keltét,
- a munkáltatói jogköröket gyakorló vezető aláírását,

- a közalkalmazottnak a kinevezést elfogadó nyilatkozatát és aláírását.

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete, mely akár személyre szólóan, akár általános érvénnyel egy-egy munkakörre vonatkozóan megfogalmazható. A munkaköri leírás megváltoztatására a kinevezési okmány módosítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését,
- személyre szóló munkaköri leírás esetén a közalkalmazott nevét, beosztását,
- a beosztás szerinti munkahely és a közvetlen felettes megnevezését,
- a munkaköri feladatokat,
- a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- az üzleti titoktartás körének meghatározását,
- a Kjt. V. 8. § (1) és (3) bekezdéseiben foglalt összeférhetlenségi tényezőkkel kapcsolatos tájékoztatást.

### 19.2.2. A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A jelen Szabályzat B) részében foglalt általános munkaköri szabályok figyelembevételével az igazgató felelős

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági igazgató,
- a tudományos titkár,
- a pályázati ügyvezető,
- a technológiatranszfer-koordinátor
- a főosztályvezetők és osztályvezetők,
- a tudományos tanácsadók és főmunkatársak.

részletes munkaköri leírásának elkészítéséért.

A pénzügyi és számviteli, valamint az üzemeltetési és ellátási szakterületek közalkalmazottainak munkaköri leírását a gazdasági igazgató, az egyéb részlegek közalkalmazottainak munkaköri leírását osztályvezetőjük készíti el.

### 19.2.3. A munkakör ideiglenes átadása

Ha egy intézeti közalkalmazott tartósan nem tudja ellátni munkakörét, de munkakörének mással való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más lehet megbízni, vagy határozott időre új közalkalmazottat lehet felvenni. Az anyagi felelősséggel járó munkakör ideiglenes átadása írásban kell hogy megtörténjen. Ha a munkakör átadásában a munkakör átadója tartósan akadályozva van (pl. hosszabb betegség esetén), a munkakörrel járó felelősség ideiglenes átruházásáról a közvetlen munkaköri felettes írásban rendelkezik.

Tudományos igazgatóhelyettes vagy tudományos főosztályvezető három hónapot meghaladó távolléte esetén a munkakört ideiglenesen írásban át kell adnia. A tudományos igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik. Osztályvezetők egy hónapot meghaladó távolléte esetén a munkakört ideiglenesen írásban át kell adni.

A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra az igazgató írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével. (217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet)

### 19.2.4. A munkakör végleges átadása

Az igazgatói és a gazdasági igazgatói munkakör átadás-átvételére az MTA elnökének és főtítkáranak 1/2006. (A. É. 5.) MTA együttes szabályzata az irányadó. Az igazgató és a gazdasági igazgató (a továbbiakban együtt: vezető) a munkakörét átadási-átvételi eljárás keretében köteles átadni az új



vezetőnek vagy helyettesnek az említett szabályzat 3. pontjában leírtaktól függően. A vezető munkakörének átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmáról az szabályzat 4. pontja rendelkezik. Az átadás-átvételi eljárást – a munkáltatói jogokat gyakorló vezető eltérő rendelkezése hiányában – a vezetői megbízás visszavonását, illetve lejártát követő 30 napon belül kell befejezni. Az átadás-átvételi eljárás befejező időpontjáról, aláírásának napjáról értesíteni kell igazgatói munkakör esetén az MTA Titkársága Kutatóintézeti Főosztályának vezetőjét, gazdasági igazgatói munkakör esetén az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetőjét. Az értesített főosztályvezető saját hatáskörben dönt arról, hogy személyesen részt vesz-e, vagy általa kijelölt személlyel képviselteti magát az átadási-átvételi eljárásban. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni az említett főosztályvezetőknek.

Írásban kell átadni az igazgatóhelyettesek, a főosztályvezetők és osztályvezetők, a tudományos titkár és a belső ellenőr munkakörét. Az átadási eljárást az igazgató vagy megbízottja jelenlétében kell lefolytatni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni az átadásról a pénzügyi osztály és az ellátási osztály vezetői munkakörének átadásakor, továbbá ha az igazgató vagy a közalkalmazott közvetlen munkaköri vezetője elrendeli, vagy ha azt a munkakört átadó vagy átvevő közalkalmazott kéri.

A többi munkakör intézeten belüli végleges átadása a kinevezési okmány módosításával történik.

### **19.3. Foglalkoztatási követelmények**

#### **19.3.1. Kutatók és a kutatást segítő alkalmazottak**

Az intézet feladatait kutatókkal, a kutatást közvetve vagy közvetlenül támogató alkalmazottakkal oldja meg. Az intézet dolgozói közalkalmazottak, alkalmazási és munkaviszonyaikra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és annak a kutatóintézetekre vonatkozó végrehajtási rendelete az irányadó.

#### **19.3.2. Tudományos kutatói munkakörök**

A tudományos munkakörbe történő besoroláshoz legalább a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti egyetemi szintű végzettség és szakképzettség, illetve a felsőoktatási törvény szerinti mesterképzésben szerzett fokozat és szakképzettség szükséges.

Az intézetben a tudományos kutatói munkakörbe sorolható közalkalmazottakkal szemben támasztott alkalmazási feltételek és a magasabb fizetési fokozatba soroláshoz szükséges követelmények meghatározása alapvetően a Kjt. 79/D. §-ában és a Kjt. V. 13. §-ában foglaltak szerint történik. A magasabb fizetési fokozatba soroláshoz szükséges követelményeket a Kjt. 79/D. §-ának (4) bekezdése szerint az intézetnek kell meghatározni. Ezek a követelmények az intézet *Szakmai követelmények szabályzata kutatói átsorolásokhoz* elnevezésű szabályzatában (SzKSz) található.

A fentieknek megfelelően az intézetben az egyes tudományos kutatói munkakörökre vonatkozó besorolási és átsorolási szabályok az alábbiakban foglalhatók össze:

- kutatóprofesszor elnevezésű tudományos munkakörbe kell besorolni az Akadémia rendes és levelező tagját. A kutatóprofesszor magasabb fizetési fokozatba lép az előző fizetési fokozatban eltöltött öt évet követően, ha az SzKSz-ben meghatározott feltételeknek megfelel.
- tudományos tanácsadó elnevezésű munkakörbe 1. kell besorolni a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címmel vagy „tudomány(ok) doktora” tudományos fokozattal rendelkező személyt; 2. lehet besorolni a felsőoktatási törvény alapján habilitált személyt, aki a tudományos főmunkatársi besorolási feltételek teljesítésén túl az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki folyamatosan kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejtett ki. A kutatásban szerzett tapasztalatai alapján alkalmas tudományos segédmunkatársak tudományos munkájának, valamint kutatási projektek vezetésére; idegen nyelven tart előadásokat és publikál. A tudományos tanácsadó magasabb fizetési fokozatba lép az előző fizetési fokozatban eltöltött öt évet követően, ha az SzKSz-ben meghatározott feltételeknek megfelel.

- tudományos főmunkatárs elnevezésű munkakörbe kell besorolni a tudományos fokozattal és tudományos munkatársi munkakörben szerzett legalább hatéves kutatói gyakorlattal rendelkező személyt, ha az az intézeti habilitációról szóló szabályzatban leírt tudományos főmunkatársi minősítő eljárást a Tudományos Tanács elbírálása alapján sikerrel teljesítette, és alkalmas a tudományos segédmunkatársak tudományos munkájának irányítására, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson. A tudományos főmunkatárs magasabb fizetési fokozatba lép előző fizetési fokozatban eltöltött tíz évet követően, ha az SzKSz-ben meghatározott feltételeknek megfelel.
- tudományos munkatárs elnevezésű munkakörbe kell besorolni a tudományos fokozattal rendelkező kutatót, ha az előírt alkalmazási feltételnek megfelel
- tudományos segédmunkatárs elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a közalkalmazottat, aki a kutatómunkában irányítással vesz részt, és a felsőoktatási törvény szerinti doktorandusz vagy doktorjelölt jogviszonyt létesített.

A Kjt. 22. §-ának (1) bekezdése és a Kjt. kutatóintézetekre vonatkozó végrehajtási rendelete szerint a kutatói munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. A gyakornoki idő kitöltésével kapcsolatos szabályokat az intézet *gyakornoki szabályzata* tartalmazza.

### 19.3.3. Nem kutatói munkakörök

Az intézetben a nem kutatói munkakörbe sorolható közalkalmazottakkal szemben támasztott alkalmazási feltételek meghatározása a Kjt. V. mellékletének megfelelően történik. Eszerint

- Főmérnök besoroláshoz mesterfokozat vagy alapfokozat és szakirányú szakképzettség szükséges.
- Műszaki fejlesztő mérnök elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a mesterfokozattal vagy alapfokozattal és természettudományos vagy mérnöki szakirányú szakképzettséggel rendelkező közalkalmazottat, aki műszaki fejlesztő tevékenységet folytat.
- Ügyvivő-szakértő elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a mesterfokozattal vagy alapfokozattal és szakképzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát végző közalkalmazottat (pl. jogtanácsost, jogi előadót, közgazdászt), továbbá az intézet olyan funkcionális egységének vezetőjét és helyettesét, aki nem vesz részt a kutatásban. A gazdasági szervezet vezetőjének mesterfokozat vagy alapfokozat mellett szakirányú (pénzügyi, számviteli, közgazdasági) szakképzettséggel is rendelkeznie kell.
- Ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási) elnevezésű munkakörbe kell besorolni a középiskolai végzettséget igazoló szakképesítéssel vagy középiskolai végzettséggel és felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító – felsőfokú szakképesítést igazoló – bizonyítvánnyal vagy alapfokozattal rendelkező, szakmai döntés-előkészítést végző közalkalmazottat.
- Ügyviteli elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt az adminisztratív jellegű munkát ellátó közalkalmazottat, aki alapfokú vagy középiskolai végzettséggel és arra épülő szakirányú képesítéssel vagy alapfokozattal rendelkezik.
- Szakmai szolgáltató elnevezésű munkakörbe kell besorolni azt a közalkalmazottat, aki alapfokú vagy középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal vagy alapfokozattal és szakirányú szakképzettséggel a kutató laboratóriumokban közvetlenül segíti a kutatók munkáját. E munkakörben foglalkoztatott felsőfokú technikus végzettséggel rendelkező közalkalmazott besorolását az "E" fizetési osztályban előírt, felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítésként kell figyelembe venni.
- Technikus, laboráns munkakörben a besorolás szempontjából felsőfokú szakképesítéssel egyenértékűnek kell tekinteni annak a közalkalmazottnak a képesítését, aki ipari,

mezőgazdasági vagy egyéb technikumokban szerzett oklevelet, és legalább tíz évig szakképesítésének megfelelő területen dolgozott.

#### **19.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

### **20. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közalkalmazott, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az a Magyar Tudományos Akadémia vagyonával vagy állami (különösen a hazai forrású pályázatokból elnyert) vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

Az intézetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök az igazgató és gazdasági igazgató munkaköre.

## B. Különös rész

### 1. Az intézet feladatainak részletezése

A főosztályok témájukban egymáshoz közel álló, de szervezetenként külön álló osztályokat foglalnak magukban. Ennek megfelelően a három intézeti főosztály nem adminisztratív, hanem szakmai egység, amelynek szakmai feladatai az egyes osztályok feladataiként fogalmazódnak meg. Ezen túlmenően a tudományos főosztályok feladata, hogy – a főosztályvezető szervezésében – megfelelő keretet biztosítsanak elsősorban

- a főosztályhoz tartozó osztályok tudományos együttműködéséhez;
- közös tudományos összejövetelek, szemináriumok szervezéséhez, a főosztály belső tudományos „közéletének” megalapozásához;
- a több osztályt érintő kutatási és fejlesztési tervek, pályázatok és szakmai beszámolók elkészítésének összehangolásához, az ésszerű és eredményes pályázati politika kialakításához.

Az alábbiakban felsoroljuk a szervezeti egységek feladatait.

Az 1.1. – 1.10. alatt szereplő egységek tudományos 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;
- az osztály felügyelete alatt álló berendezések üzemeltetése;
- részvétel az összintézeti feladatok megoldásában,

és ezen egységeknél a leírásban a tudományos feladatoknak csak a specifikumai szerepelnek.

(A Magfizikai Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek: 1.1, 1.2, 1.3; az Atomfizikai Főosztályhoz: 1.4, 1.5; az Alkalmazott Fizikai Főosztályhoz: 1.6, 1.7, 1.8, 1.9; az 1.10. pedig főosztállyal azonos szintű szervezeti egység.)

**1.1. Kísérleti Magfizikai Osztály:** atommagfizikai kísérletek tervezése és végrehajtása az atommagfolyamatokat leíró természeti törvények megismerése és pontosítása érdekében, magfizikai detektorok fejlesztése és üzemeltetése

**1.2. Ionnyaláb-fizikai Osztály:** asztrofizikai vonatkozású atommagfizikai kísérletek tervezése és végrehajtása, ionnyaláb-analitikai vizsgálatok végzése

**1.3. Elméleti Fizikai Osztály:** elméleti vizsgálatok folytatása az atommag-, részecske- statisztikus és atomfizika területén

**1.4. Atomi Ütközések Osztálya:** gyors részecskék által az atomokban vagy molekulákban gerjesztődést, ionizációt, elektronbefogást okozó ütközési folyamatok kísérleti és elméleti vizsgálata

**1.5. Elektronspektroszkópiai és Anyagtudományi Osztály:** felületfizikai vizsgálatok elektronspektroszkópiai módszerekkel, anyagtudományi vizsgálatok, vákuumfizikai és hidegfizikai vizsgálatok, folyékony nitrogénnel és hélium való ellátás

**1.6. Környezet- és Földtudományi Osztály:** stabilizotóp-arányok vizsgálata környezetanalitikai célokra, radiokarbonos kormeghatározások, geokronológiai kormeghatározások, a radon környezeti szerepének vizsgálata

**1.7. DE TTK–MTA Atomki Kihelyezett Környezetfizikai Tanszék:** a tanszék egyetemi és intézeti alkalmazásban álló munkatársainak munkájára támaszkodó egyetemi oktatási tevékenység

**1.8. Ciklotronalkalmazási Osztály:** radioaktív izotópok termelése, sugárkárosodási vizsgálatok végzése, kopásvizsgálatok radioaktív izotópok felhasználásával, neutronfizikai vizsgálatok, atommagadatok mérése és rendszerezése alkalmazási célokra

**1.9. Az Elektronikai Osztály feladatai:**

A tudományos feladatok specifikumai: módszertani kutatások mag sugárzás-detektorok jeleinek újfajta analóg és digitális módszerekkel való feldolgozására, képalkotó eljárások fejlesztése.

Az osztály kutatási és fejlesztési feladatai mellett

- üzemelteti az intézet elektronikus műhelyét;
- elvégzi az intézet más egységei részéről igényelt és az igazgató által jóváhagyott fejlesztési, tervezési és kivitelezési munkákat;
- ellátja az intézeti műszerekkel kapcsolatban felmerülő javítási, karbantartási és szervizfeladatokat;
- szaktanácsadási feladatokat lát el az intézetben felmerülő műszer- és alkatrészigényekkel, számítástechnikai hardver- és szoftverproblémákkal kapcsolatban;
- működteti és karbantartja az intézet belső informatikai hálózatát.

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

**1.10.** A Részecskegyorsító Centrum az intézet három tudományos főosztályáéval azonos szintű szervezeti egység, a Centrum vezetőjének általános jogosultságai és kötelezettségei megegyeznek a főosztályvezetőkével. A Centrum feladata: a VdG-5 gyorsító, a VdG-1 gyorsító, a tandem gyorsító, az ECR-ionforrás, a ciklotron és az izotópszeparátor üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése.

**1.11.** A Mechanikai Műhely feladatai:

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

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

**1.12.** A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai

- a költségvetési tervezés,
- a költségvetési gazdálkodás,
- a számvitel,
- a pénzkezelés,
- a vagyonkezelés,
- a bérszámfejtés és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció,
- pénzügyi beszámolók és statisztikák készítése,
- a belső pénzügyi ellenőrzés,
- adó-, társadalombiztosítási és vámügyek intézése.

**1.13.** Az Üzemeltetési és Ellátási Osztály feladatai

- az infrastruktúra üzemeltetése és műszaki karbantartása,
- gondnoki teendők,
- anyagbeszerzés és raktárkezelés,
- a portaszolgálat és a vagyonvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.

**1.14.** A Könyvtár feladatai

- az intézet könyvtári állományának kezelése, nyilvántartása;
- folyóiratok és könyvek beszerzésével és kölcsönzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- könyvtárközi kapcsolatok fenntartása;
- a könyvtári tevékenységgel kapcsolatos adatok gyűjtése és szolgáltatása;
- az intézeti publikációk és hivatkozások nyilvántartása;

- az elektronikus hozzáférési lehetőségek karbantartása az osztályon kívüli szakértelem igénybe vételével

#### 1.15. Az Igazgatói Titkárság feladatai

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

## 2. Az intézet vezetése

### 2.1. Az intézet igazgatója

#### 2.1.1. Jogállása

Az igazgatói beosztás magasabb vezetői beosztásnak minősül, és ellátásával kapcsolatban érvényesülni kell a Kjt. V. 5. §-ában foglalt szabályoknak. Az igazgatói megbízás csak nyilvános pályázat elfogadásával, büntetlen előéletű személy részére adható. A megbízás csak határozott időre, legfeljebb öt évre szólhat, de megfelelő feltételek teljesülése esetén többször is meghosszabbítható. A Kjt. V. fent emített 5. §-a az összeférhetlenség eseteit is taglalja.

MTAtv. 18. §-a (2) és (3) bekezdésének megfelelően az intézet egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét az igazgató irányítja a tudományos tanács közreműködésével. Az igazgatót az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az Akadémia elnöke nevezi ki (bízza meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását). A kinevezési és felmentési eljárás szabályait az Alapszabály (Asz.) 56. §-a rögzíti. Az eljárás szabályai közé tartozik többek között, hogy az igazgatói tisztség betöltésére irányuló pályázatot(okat) a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldala, az Akadémia honlapja, és az Akadémiai Értesítő mellett külföldi pályázók által is elérhető fórumon is meg kell hirdetni, valamint hogy az AKT az igazgatói pályázat(ok) elbírálására egy öttagú eseti bizottságot kér fel. Az eseti bizottság javaslata elkészítése során kikéri az illetékes akadémiai osztály(ok) és tudományos bizottság(ok) véleményét, és az intézet kutatóinak véleményét is kikérheti. Az eseti bizottság a pályázókat rangsorolva jelentést tesz az AKT-nek, és ennek alapján a főtitkár javaslatot tesz az elnöknek a kinevezendő jelölt(ek) személyére.

Amennyiben az eseti bizottság kikéri az intézet kutatóinak véleményét, az intézet tudományos titkára kutatói fórumot hív össze a pályázat(ok) véleményezésére. A fórum megszervezése és levezetése a tudományos titkár feladata. A fórumra meghívást kapnak a nem kutató besorolású kutatómunkát segítő és egyéb munkaköröket ellátó közalkalmazottak is, és kifejtetik véleményüket. Szavazati joggal az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló tudományos munkaköri besorolású közalkalmazottak (kutatók, mérnökök), valamint az emeritus professzorok bírnak. A fórumon a pályázók ismertetik az igazgatói megbízás betöltésével kapcsolatos elgondolásaikat, majd vita után a fórum titkos szavazással állást foglal az egyes pályázatok támogatásáról vagy elutasításáról. A szavazatok összeszámlálását az ülés elején nyílt szavazással megválasztott, három tagból álló szavazatszedő bizottság végzi. A titkos szavazás eredményéről az ülés nyílt szavazással megbízott két résztvevője által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, a titkos szavazás eredményét a helyszínen ki kell

hirdetni. Az igazgatói megbízatás elnyerésére benyújtott pályázatok anyagát a fórumot megelőzően legalább két hét időtartamra az intézet könyvtárában hozzáférhetővé kell tenni.

Az igazgató irányító jogköre kiterjed az intézet működésének egészére. Ennek értelmében igazgatói rendelkezéseket és utasításokat adhat ki.

### 2.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Az igazgató az intézet ügyeiben a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az igazgató az intézet általános képviselője, de képviseleti jogát jogosult általánosságban vagy egyedi ügyekben átruházni. Nem jogosult viszont teljes képviseleti jogának állandó jellegű átruházására, valamint arra sem, hogy az intézet előirányzat-felhasználási keretszámláin és egyéb bankszámláin lévő pénzeszközök felett egyedül rendelkezék.

Az igazgató feladatai:

- a tudományos munka általános feltételeinek fenntartása;
- az intézeti kutatási stratégia meghatározása a kutatóközösség véleményének figyelembevételével;
- az intézet anyagi eszközeinek és szellemi erőforrásainak a kutatási tevékenységhez igazodó felosztása a tanácsadó testületek javaslatainak figyelembevételével;
- intézmények közötti együttműködési szerződések, anyagi kötelezettségvállalással járó megállapodások megkötése;
- az intézeti tudományos munka eredményeinek átfogó értékelése;
- az intézet tudományos teljesítményéről szóló beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésének irányítása;
- intézményes nemzetközi tudományos kapcsolatok szervezésének figyelemmel kísérése;
- a különböző akadémiai grémiumokkal való kapcsolattartás irányítása
- a tudományos eredmények és módszerek (know-how-k) jogi védelmének megszervezése;
- igazgatói hatáskörbe tartozó alapvető munkáltatói jogok gyakorolása;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek működésének koordinálása;
- hivatalos vendégek fogadása;
- kutatási témák jóváhagyása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- az intézet képvisellete;
- az intézet más szervezetekkel való intézményes kapcsolattartásának szabályozása;
- a nyilvánossággal való kapcsolat szabályozása;
- a tudományos eredmények nyilvánosságra hozásával kapcsolatos eljárási rend kialakítása;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a 3. sz. mellékletben meghatározottak szerint;
- az intézeti iparjogvédelmi, szerzői jogi ügyek irányítása;
- az intézet munkarendjének meghatározása és betartatása az Mt., a Kjt. és a Kollektív Szerződés szabályai alapján;
- az igazgatóhelyettesek pályázati eljárással történő kiválasztása és kinevezése;
- a főosztályvezetők és osztályvezetők pályázati eljárással történő kiválasztása és kinevezése;
- az intézetre bízott akadémiai vagyon védelmének megszervezése;
- a gazdasági tervezésnek és beszámolásnak, a bérgazdálkodásnak, a leltározási kötelezettség teljesítésének felügyelete;
- a belső érdekeltségi rendszer kidolgozásának és érvényre juttatásának irányítása;
- a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervének jóváhagyása;
- az államtitok, a szolgálati (üzleti) titok védelméről való gondoskodás;
- az elvállalt szerződéses kötelezettségek teljesítésének felügyelete;
- az eredményes és hatékony kutatómunka ösztönzése, az intézet működése gazdaságosságának figyelemmel kísérése;

- az intézetben elért kutatási és fejlesztési eredmények gazdasági és társadalmi hasznosításának szorgalmazása;
- az intézeti testületek munkájának irányítása;
- az intézet munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi tevékenységének megszervezése;
- intézeti kiadványok megjelentetésének irányítása;
- mindazon egyéb feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, a fenntartó rendelkezése vagy belső megállapodás az igazgató feladatkörébe utal.

### 2.1.3. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató helyettesei az igazgatóhelyettesek (a tudományos igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes). Az igazgató esetenként szabja meg, hogy távolléte alatt általánosan melyikük helyettesíti, és igazgatói jogai közül a helyettesítést ellátó vezető melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja. Az igazgató közjegyzői okiratban rendelkezik arról, hogy tartós akadályoztatása esetén a tudományos igazgatóhelyettes őt teljes jogkörűen helyettesíti.

### 2.1.4. Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató köteles az intézet egészének működését folyamatosan ellenőrizni. Ellenőrzési feladatait az alábbiak szerint látja el:

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) hatékony működtetésével;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- a szervezeti egységek vezetőinek és az ő közvetlen irányításával dolgozó munkatársainak rendszeres beszámoltatásával;
- munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzéssel;
- a belső ellenőr útján.

### 2.1.5. Az igazgató felelőssége

Az igazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a 2.1.2.–2.1.4. pontokban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért.

## 2.2. Az igazgatóhelyettesek

### 2.2.1. Jogállásuk

Az igazgatóhelyettesek (a tudományos igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes) az intézet igazgatójának állandó helyettesei. Közalkalmazotti jogviszonyuk az intézettel áll fenn, velük szemben a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.

Az igazgató távollétében - szükség esetén a másik igazgatóhelyetttel egyeztetve - a sürgősség függvényében az igazgató hatáskörében járnak el.

Az igazgatóhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben az igazgató megbízottjaként járnak el, az igazgató által adott utasításoknak megfelelően. Munkakörüket határozott időre szóló vezetői megbízás alapján látják el, amely meghosszabbítható. Három hónapot meghaladó távollétük esetén helyettesítésükről az intézet igazgatója gondoskodik.

Az igazgatóhelyetteseknek a feladatkörükbe tartozó ügyekben véleményezési joguk van. Ezekben az ügyekben az igazgató távollétében akadályoztatás vagy megbízása alapján kiadmányozási jogot gyakorolhatnak és megállapodásokat köthetnek, kötelezettségeket vállalhatnak, de ezekről az intézkedéseikről az igazgatót tájékoztatniuk kell.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági igazgató ellenjegyzésével tehetnek, az ellenjegyző egyet nem értése esetén a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 137. § (4) bekezdésének előírásait kell alkalmazni.

### 2.2.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- Tudománypolitikai, kutatástervezési és szervezési, intézetfejlesztési ügyekben – mint az igazgató közvetlen munkatársai – közreműködnek az intézet tudományos arculatának,



szervezetének alakításában. Részt vesznek tudományos tervek, beszámolók összeállításában, valamint az eredmények kiértékelésében;

- igazgatói döntésre előkészítenek tudományos kutatást érintő ügyeket;
- az igazgató rendelkezéseinek megfelelően szervezik és irányítják az intézet pályázati és szerződéses tevékenységét;
- szervezik és vezetik a rendszeresen tartandó osztályvezetői értekezleteket;
- az igazgató megbízása alapján irányítják a felügyeletükre bízott részlegek munkáját és a hozzájuk közvetlenül beosztott közalkalmazottakat;
- az intézet igazgatójának rendelkezései szerint helyettesítik az igazgatót;
- felügyelik az intézetben folyó humánpolitikai tevékenységet;
- eljárnak minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó rendelkezése, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás feladatkörükbe utal.
- a tudományos igazgatóhelyettesre az igazgatásban való rendszeres részvételt illetően az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztásban a feladatoknak elsősorban azon része jut, amely a tudományos témák tartalmi oldalát, a könyvtárat, a dokumentációs részleget, a tanulmányi ügyeket, az MTA-val, az egyetemekkel és az egyéb társintézményekkel való kapcsolattartást foglalja magában. Ellátja a Könyvtári Bizottság elnökének feladatkörét.
- a műszaki igazgatóhelyettesre az igazgatásban való rendszeres részvételt illetően az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztásban a feladatoknak elsősorban azon része jut, amely a kutatásszervezés gyakorlati oldalával függ össze: az intézet technikai, biztonsági ügyei, vállalkozásai, az intézeti források (műhelykapacitás, hűtőanyag-felhasználási, energiafelhasználási, gyorsítódó-felhasználási keret stb.) megosztása. Ellátja az Iparjogvédelmi Bizottság elnökének feladatkörét. Feladata a bérmegállapítási és a kinevezési ügyek felügyelete.

### **2.2.3. Helyettesítésük rendje**

Az igazgatóhelyettesek helyettesítéséről az igazgató esetenként gondoskodik.

### **2.2.4. Ellenőrzési kötelezettségük**

Ellenőrzési kötelezettségük kiterjed a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységek működésének teljes körére. E körön túlmenően is ellenőrzési feladatokat látnak el az igazgató erre irányuló külön megbízása alapján.

### **2.2.5. Felelősségük**

A igazgatóhelyettesek erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felelnek a 2.2.2.–2.2.4. pontban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért, valamint az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

## **2.3. A gazdasági igazgató**

### **2.3.1. Jogállása**

A gazdasági igazgatót az intézet igazgatójának javaslatára – határozatlan időre – az MTA Titkárság Pénzügyi Főosztályának útján az MTA elnöke

- nevezi ki vagy bízza meg;
- menti fel, illetve vonja vissza vezetői megbízását, valamint
- állapítja meg díjazását (illetmény, jutalom és prémium)

A gazdasági igazgató tudomása és ellenjegyzése nélkül nem vállalható el az intézetet terhelő gazdasági kihatással járó kötelezettség. Előzetes írásbeli ellenjegyzés szükséges minden olyan okirat kiállításához, amely kötelezettség vállalására vagy költségek viselésére vonatkozik. Ez alól kivételt képez a külön igazgatói rendelkezésben meghatározott, kis összegű kötelezettségek vállalása. Mindezek az előírások nemcsak az akadémiai költségvetési támogatást, hanem a tudományos témákat és egyéb szerződéseket terhelő költségekre és vállalásokra is vonatkoznak. Ugyancsak előzetes ellenjegyzése szükséges az intézet tárgyi eszközeinek és készleteinek átadásához vagy értékesítéséhez.

A gazdasági igazgató minden beszerzési igényt, kifizetési meghagyást ellenjegyzéssel lát el, kivéve a külön igazgatói rendelkezésben szabályozott kisösszegű (igazgatói rendelkezésben meghatározott értéket meg nem haladó összegű) beszerzéseket.

Ha a gazdasági igazgató valamely gazdasági kihatással járó tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az ellenjegyzést megtagadhatja. Az intézet igazgatója az intézkedést írásban az ellenjegyzés megtagadása ellenére is elrendelheti. A gazdasági igazgató köteles az utasításnak eleget tenni, és e ténnyel a Pénzügyi Főosztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A felügyeleti szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást (Ámr. 134. §-a (12) bekezdés).

A gazdasági igazgató gazdasági intézkedéseket hoz, az intézet számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok rendjére kötelező előírásokat adhat. A szervezeten belül nem tartozó egységek vezetői ebbe a körbe tartozó intézkedéseket csak a gazdasági igazgató előzetes hozzájárulásával tehetnek.

Gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági igazgató az igazgató állandó helyettese. Ebben a jogkörben végzett tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el. Közvetlen irányítása alá tartozik a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint az Üzemeltetési és Ellátási Osztály.

A gazdasági igazgató jogosult részt venni az intézet bármelyik testületének ülésén.

### **2.3.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja**

Feladatai általában

- az intézet gazdasági tevékenységének irányítása és általános felügyelete;
- gondoskodás az intézet eredményes és gazdaságos működésének gazdasági feltételeiről.

Feladatai, különösen

- részt vesz tudományos tervek, pályázatok gazdasági részének összeállításában;
- összeállítja az intézet éves költségvetését és beruházási javaslatát;
- gondoskodik az intézet költségvetésének a jogszabályok által megengedett saját hatáskörben végrehajtható szükséges módosításáról;
- gondoskodik az intézet fizetőképességének fenntartásáról;
- összefogja az intézet rendelkezésére álló anyagi eszközöket, ezen belül a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodást;
- az illetékes igazgatóhelyettesel együttműködve figyelemmel kíséri az intézetben folyó humánpolitikai tevékenységet;
- megszervezi az intézet számviteli, elő- és utókalkulációs rendszerét, az ehhez kapcsolódó bizonylati rendszert és ügyvitelt;
- érvényre juttatja és ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási, adóügyi és munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és hatósági előírások végrehajtását;
- felügyeli a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint az Üzemeltetési és Ellátási Osztály munkáját;
- fenntartja a pénzügyi és gazdálkodási fegyelmet, gondoskodik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről és az intézet követeléseinek érvényesítéséről (a kis összegű követelések értékhatára 100000 Ft);
- gondoskodik az akadémiai vagyon megőrzéséről, megszervezi a leltározást, selejtezést és a használaton kívüli eszközök értékesítését. A tárgyi eszközökre és készletekre kiterjedően biztosítási szerződést köthet;
- összeállítja és felterjeszti az intézet időszaki és éves költségvetési beszámoló jelentéseit, valamint az Akadémia vagy más külső szerv (KSH, APEH stb.) számára kötelezően szolgáltatott gazdasági adatokat (pl. statisztikai jelentéseket);
- kötelezettséget vállal, ellenjegyez és utalványoz a 2. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően, figyelembe véve az Ámr. 138. §-a (1) bekezdését, miszerint a

kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet;

- írásban megbízza a számlák pénzügyi teljesítésének érvényesítését végző közalkalmazottat;
- javaslatot tesz az igazgatónak a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására;
- kidolgozza a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- a gazdasági és általános ügyviteli ügyekben képviseli az intézetet hatóságok, a fenntartó köztestület szervei előtt, valamint más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben; ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. Jelentősebb intézkedéseiről köteles az intézet igazgatóját tájékoztatni;
- az igazgatónak alkalmanként beszámol a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkájáról;
- részt vesz az intézeti eszközök esetleges átcsoportosításában;
- rendszeresen tájékoztatja az intézet igazgatóját és a tanácsadó testületeket az intézet gazdasági helyzetéről, az új gazdasági rendelkezésekről, programtervek és a szerződések pénzügyi helyzetéről, folyamatosan informálja a tudományos osztályokat és kutatócsoportokat a pénzügyi keretek felhasználásáról és a ráfordítások alakulásáról;
- figyelemmel kíséri a gazdasági és munkaügyi jogszabályokat, azok változásairól tájékoztatja az intézet igazgatóját és a vezetők útján az intézet érintett közösségét, javaslatot tesz a szabályzatok módosítására;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet jogszabály, a fenntartó rendelkezése, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás a gazdasági igazgató feladatkörébe utal.

### **2.3.3. Helyettesítésének rendje**

A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézet igazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató írásban megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

### **2.3.4. Ellenőrzési kötelezettsége**

A gazdasági igazgató munkája során

közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztályokat,

biztosítja az intézet zavartalan működésének műszaki feltételeit, és gondoskodik a beszerzési tevékenység zavartalan ellátásáról,

a szakmai szervezeti egységek gazdasági-ügyviteli munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt, ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az intézet teljes gazdasági és ügyviteli tevékenységére.

### **2.3.5. A gazdasági igazgató felelőssége**

Erkölcsei, fegyelmi és büntetőjogi felelősség terheli a 2.3.2–2.3.4. pontokban előírt feladatok ellátásának elmulasztásáért. Anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért. Felelős az államtitok, a szolgálati (üzleti) titok védelméért. Általános felelőssége nem érinti az intézet igazgatójának általános felelősségét, továbbá az irányítása alá tartozó osztályok egyes ügyekért felelős vezetőinek és közalkalmazottainak felelősségét.

## **2.4. Az igazgató közvetlen irányításával dolgozó vezetők, közalkalmazottak**

### **2.4.1. A tudományos titkár**

#### **2.4.1.1. Jogállása**

Közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelve látja el általános kutatásszervezési, igazgatási és adminisztratív teendőit. Személyét az igazgató a tudományos fokozattal rendelkező kutatók közül

választja ki. A tudományos titkári teendők végzésére való felkérés határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. Vele szemben a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Feladatait kutatómunkája mellett látja el.

Hivatalból titkára az intézet Tudományos Tanácsának.

#### **2.4.1.2. Feladatai:**

- döntésre előkészíti az intézet működését érintő tudománypolitikai, kutatásszervezési ügyeket;
- összegyűjti és összeállítja az intézet kutatási terveihez, tudományos beszámolóikhoz szükséges adatokat, és részt vesz ezek megfogalmazásában;
- ellátja a Tudományos Tanács titkári teendőit;
- előkészíti és szervezi az intézet tudományos rendezvényeit;
- teljesíti az igazgató egyéb eseti megbízásait.

#### **2.4.1.3. Felelőssége**

Felelős a feladatkörébe utalt feladatok (2.4.1.2.) maradéktalan ellátásáért.

#### **2.4.2. A pályázati ügyvezető**

##### **2.4.2.1. Jogállása**

Közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelve lát el pályázati ügyekkel kapcsolatos teendőket. Személyét az igazgató a tudományos fokozattal rendelkező kutatók közül választja ki. A pályázati ügyvezető teendőinek végzésére való felkérés határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. Vele szemben a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Feladatait kutatómunkája mellett látja el.

##### **2.4.2.2. Feladata: az intézet közös pályázati ügyeinek összefogása:**

- minden olyan pályázat elkészítésének összefogása, amely vagy az intézet egészét érinti, vagy legalábbis nem rendelhető valamely csoporthoz vagy csoportokhoz; az ilyen pályázat elnyerése esetén a projektum megvalósításának irányítása (ezt minden konkrét esetben az igazgató részletesen szabályozza);
- gondoskodás arról, hogy az intézeti pályázóknak az intézetről szóló közös pályázatrész időszerű formában álljon rendelkezésre; e munkájában az intézeti tudományos titkára és a pénzügyi osztályra támaszkodik;
- az intézet számára számbajöhető pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, információgyűjtés, tájékoztatás pályázatíróknak és pályázatot írni szándékozóknak.
- teljesíti az igazgató pályázati ügyekben kiadott eseti megbízásait.

##### **2.4.2.3. Felelőssége**

Felelős a feladatkörébe utalt feladatok (2.4.2.2.) maradéktalan ellátásáért.

#### **2.4.3. A technológiatranszfer-koordinátor**

##### **2.4.3.1. Jogállása**

Közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelve lát el technológiatranszferrel kapcsolatos teendőket. Személyét az igazgató a tudományos fokozattal rendelkező kutatók közül választja ki. A technológiatranszfer-koordinátor teendőinek végzésére való felkérés határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. Vele szemben a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Feladatait kutatómunkája mellett látja el.

##### **2.4.3.2. Feladata:**

- 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;
- a pályázati ügyvezető munkájának segítése, különösen technológiai célú pályázati ügyekben.

### 2.4.3.3. Felelőssége

Felelős a feladatkörébe utalt feladatok (2.4.3.2.) maradéktalan ellátásáért.

### 2.4.4. A tudományos főosztályok vezetői

A főosztályok témájukban egymáshoz közel álló, de szervezetenként külön álló osztályokat foglalnak magukban. Ennek megfelelően a főosztály nem adminisztratív, hanem szakmai egység. A főosztályvezető feladata, hogy szakmailag fogja össze a főosztályhoz tartozó osztályokat, kutatócsoportokat, a távlati célok közös megvitatásával segítse elő az összehangolt előrelépést.

#### 2.4.4.1. Jogállásuk

Velük kapcsolatban a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A főosztályvezetői megbízás nyilvános pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. A főosztályvezetői megbízás meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

#### 2.4.4.2. Feladataik

A 2.4.4. pont alatt meghatározott általános feladatok mellett a főosztályvezető feladata különösen

- a főosztályhoz tartozó osztályok tudományos együttműködésének ösztönzése;
- közös tudományos összejövetelek, szemináriumok szervezése, a főosztály belső tudományos „közéletének” szervezése;
- a több osztályt érintő kutatási és fejlesztési tervek, pályázatok és szakmai beszámolók elkészítésének összehangolása, a főosztály ésszerű és eredményes pályázati politikájának alakítása;
- a tudományos fokozatok megszerzésének figyelemmel kísérése, ösztönzése, kritikai segítése;
- a főosztály munkatársainak ösztönzése a magyar tudományos közéletbe való bekapcsolódásra, az elért eredmények népszerűsítésére;

A főosztályhoz tartozó osztályok vezetőjének és helyettesének előre nem látott egyidejű távolléte esetén – amennyiben ideiglenes helyettes kijelölésére nem került sor – az osztályvezetői teendők ellátását a főosztályvezető magához vonhatja.

#### 2.4.4.3. Felelősségük

Felelősek a feladatkörükbe utalt feladatok (2.4.4.2.) maradéktalan ellátásáért.

### 2.4.5. A tudományos osztályok vezetői

#### 2.4.5.1. Jogállásuk

Velük kapcsolatban a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az osztályvezetői megbízás nyilvános pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. Az osztályvezetői megbízás meghosszabbítható. A meghosszabbításra is csak új nyilvános pályázati kiírás alapján kerülhet sor.

#### 2.4.5.2. Feladataik:

- kezdeményező szerepet játszanak osztályuk tudományos témáinak kialakításában, szorgalmazzák a különféle témapályázatokat;
- koordinálják osztályuk kutatómunkáját, gondot fordítva a tudományos utánpótlás nevelésére;
- megszervezik osztályukon az akadémiai vagyoni védelmét; gondoskodnak az eszközök és anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- megszervezik az osztályuk használatában lévő gépek, műszerek karbantartását;
- szorgalmazzák a hasznosítható szellemi termékek kidolgozását, hasznosítását és értékesítését;
- ellenőrzik osztályukon a munkavédelmi, sugárvédelmi és tűzrendészeti előírások betartását;
- osztályukon rendszeres időközönként kutatói értekezletet, évente legalább egyszer az osztály minden közalkalmazottjának bevonásával munkaértekezletet tartanak;

- tájékoztatják a dolgozókat az aktuális feladatokról, szabályváltozásokról, belső pályázati lehetőségekről;
- pályáznak az osztály kezelésében levő gépek, berendezések, helyiségek karbantartására, felújítására a dolgozók javaslatai alapján;
- gondoskodnak osztályukon az adminisztratív feladatok ellátásának teljesítéséről;
- osztályuk tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeresen beszámolnak;
- lehetőséget kell teremteniük arra, hogy az osztály tagjai szakmailag fejlődhessenek;
- példát mutatnak a tudományos etika betartásában, és gondoskodnak osztályukon arról, hogy ezeket a szabályokat mások is betartsák;
- meghatározott körben munkáltatói jogot gyakorolnak a 3. sz. mellékletben foglaltak szerint;
- az osztály rendelkezésére bocsátott költségvetési összeg terhére és annak erejéig kötelezettséget vállalnak és utalványoznak a 2. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak az osztályuk közalkalmazottaival kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához, beleértve az automatizmuson túlmenő illetménymódosítás kezdeményezését vagy véleményezését;
- osztályuk 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.

#### **2.4.5.3. Ellenőrzési kötelezettségük**

Osztályukon ellenőrzik a munkarend és az osztályra vonatkozó előírások betartását. Ellenőrzik, hogy a dolgozók munkaideje le legyen fedve téma - vagy központi feladattal.

#### **2.4.5.4. Felelősségük**

Az osztályvezetők erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felelősek a 2.4.5.2–2.4.5.3. pontokban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért, valamint az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

Részletezve: felelősek

- a vezetésük alatt álló osztály munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott eszközök hatékony felhasználásáért;
- adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségeik teljesítéséért;
- az osztály munkarendjének betartásáért, valamint a szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a tudományos etika betartásáért osztályukon;
- a gazdasági igazgató által megadott pénzügyi előírások betartásáért és betartatásáért.

#### **2.4.6. A részben vagy egészben szolgáltató feladatot ellátó szervezeti egységek vezetői**

##### **2.4.6.2. Az Elektronikai Osztály vezetője**

Az osztály feladatainak (1.9.) megfelelően irányítja az osztály és beosztottjai tevékenységét. Jogállására, általános kötelezettségeire és felelősségére nézve a tudományos osztályok vezetőivel kapcsolatban a 2.4.5. pontban megfogalmazottak értelemszerűen érvényesek.

##### **2.4.6.1. A Részecskegyorsító Centrum vezetője**

Az Centrum feladatainak (1.10.) megfelelően irányítja a Centrum és beosztottjai tevékenységét. Jogállására, általános kötelezettségeire és felelősségére nézve a tudományos főosztályok és tudományos osztályok vezetőivel kapcsolatban a 2.4.4, illetve 2.4.5. pontban megfogalmazottak értelemszerűen érvényesek.

##### **2.4.6.3. A Mechanikai Műhely vezetője**

A műhely feladatainak (1.11.) megfelelően irányítja a műhely, azon belül beosztottjai tevékenységét. Jogállására, általános kötelezettségeire és felelősségére nézve a tudományos osztályok vezetőivel kapcsolatban a 2.4.5. pontban megfogalmazottak értelemszerűen érvényesek.

## **2.4.7. A tudományos témavezetők**

### **2.4.7.1. Jogállásuk**

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

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

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

### **2.4.7.2. 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 közalkalmazottakkal szembeni alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához;
- az intézet általános gazdálkodására vonatkozó szabályok figyelembevételével gazdálkodnak a céltámogatás összegével; kötelezettséget vállalnak és utalványoznak a 3. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően a kutatási támogatás egy e célra használt témaszámon nyilvántartott előirányzatainak terhére. Kiküldetést csak az illetékes osztályvezető tudomásával és hozzájárulásával rendelhetnek el.

### **2.4.7.3. Felelősségük**

Az témavezetők erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felelősek a 2.4.7.2 pontban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért.

Felelősek 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.

## **2.4.8. A DE TTK–MTA Atomki Kihelyezett Környezetfizikai Tanszék vezetője**

Szervezi és irányítja a tanszék egyetemi és intézeti alkalmazásban álló munkatársainak munkájára támaszkodó egyetemi oktatási tevékenységet összhangban a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 5. számú mellékletének 26. §-ával.

A tanszékvezető

- a Debreceni Egyetem gazdálkodási rendjének és eljárási szabályainak megfelelően felelősen gazdálkodik a tanszék rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel,
- szervezi az intézet bekapcsolódását a Debreceni Egyetem pályázati tevékenységébe,
- elősegíti a Debreceni Egyetem és az intézet közötti együttműködés lehetőségeinek minél szélesebb körű kihasználását.

## **2.4.9. A belső ellenőr**

### **2.4.9.1. Jogállása**

A belső ellenőri feladatokat külső szakértő látja el. A belső ellenőri teendőkkel megbízott személy e feladatai ellátásával kapcsolatban közvetlenül az igazgató felügyelete alatt áll.

Munkaköre bizalmas, a feladatai ellátása során tudomására jutott adatok szolgálati titkoknak minősülnek. Jogszabályban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott feladatait másra nem ruházhatja át. Helyettesítéséről szükség esetén az intézet igazgatója gondoskodik.

Éves ellenőrzési munkatervét – a gazdasági igazgató bevonásával – az igazgató állapítja meg.

Jogosult minden olyan okiratba betekinteni, amelynek ismerete előírt feladatainak ellátásához szükséges. Jogosult az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől, beosztott közalkalmazottaitól felvilágosítást, adatokat kérni, továbbá a vizsgált szervezeti egység kiértékelő munkaértekezletén részt venni.

#### **2.4.9.2. Feladatai:**

Az ésszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében – az éves ellenőrzési munkatervben foglalt feladatok teljesítése mellett – rendszeresen ellenőriznie és értékelnie kell

- a munkaerő-kapacitás kihasználását, a pénzügyi előirányzatok és egyéb eszközök felhasználását;
- a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, adóügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások érvényesülését, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, az akadémiai vagyoni védelmének szervezettségét, rendjét és hatékonyságát;
- a leltározás és egyéb zárlati munkálatok helyességét, a költségvetési beszámoló, az előző évi előirányzat-maradvány és eredmény elszámolásának helyességét.

#### **2.4.9.3. Felelőssége**

Erkölcsei, munkaügyi és polgári jogi felelősséggel tartozik a 2.5.2. pontban felsorolt munkaköri feladatainak teljesítéséért.

#### **2.4.10. A sugárvédelmi megbízott**

##### **2.4.10.1. Jogállása**

Munkáját az igazgató felügyeletével végzi, a sugárvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján. Feladatait nem függetlenítettként látja el.

##### **2.4.10.2. Feladata:**

A sugárvédelmi előírások betartatása az intézetben. Feladatait részletesebben munkaköri leírása tartalmazza.

#### **2.5. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői**

##### **2.5.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője**

###### **2.5.1.1. Feladata:**

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

Az osztályvezető feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

###### **2.5.1.2. Felelőssége:**

Az osztályvezető erkölcsileg, fegyelmileg, továbbá a jogszabályok által meghatározott körben anyagilag felelős feladatai teljesítéséért.

###### **2.5.1.3. Ellenőrzési kötelezettsége:**



Az osztályvezető köteles folyamatosan ellenőrizni a Pénzügyi- számviteli ügyintézők munkáját.,

Köteles a számviteli szabályokban előírt egyeztetéseket ellenőrizni, a pénzkezelés és átutalás, a kötelezettségvállalás bejelentését és feloldását folyamatosan ellenőrizni.

## **2.5.2. Az Üzemeltetési és Ellátási Osztály vezetője**

### **2.5.2.1. Feladata:**

- az osztály és annak feladatkörébe tartozó munkák, így a beruházási, állagmegóvási, felújítási, anyagellátási és -beszerzési ügyek, üzemviteli és karbantartó tevékenység, iratkezelés, gépkocsi- és portaszolgálat, eljárási, udvarosi, kertkarbantartási, étkeztetési és takarítási feladatok szervezése és irányítása;
- az osztály munkájával összefüggő nyilvántartások vezetésének irányítása, az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- az építési és egyéb beruházások lebonyolítása;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések megtétele;
- a felújítási tevékenység szervezése és irányítása.

Az osztályvezető feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.5.2.2. Felelőssége:**

Az osztályvezető erkölcsileg, fegyelmileg, továbbá a jogszabályok által meghatározott körben anyagilag felelős feladatai teljesítéséért.

## **2.6. A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen felügyeletével dolgozó munkatársak**

### **2.6.1 A munkavédelmi megbízott**

#### **2.6.1.1. Jogállása**

Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes felügyeletével végzi, a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján. Feladatait nem függetlenítettként látja el.

#### **2.6.1.2. Feladata:**

A munkavédelmi előírások betartatása az intézetben, ezen belül különösen:

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

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.6.2 A tűzvédelmi megbízott**

#### **2.6.2.1. Jogállása**

Munkáját a műszaki igazgatóhelyettes felügyeletével végzi, a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján. Feladatait nem függetlenítettként látja el.

#### **2.6.2.2. Feladata:**

A tűzvédelmi előírások betartatása az intézetben. Feladatait részletesebben munkaköri leírása tartalmazza.

## II. MŰKÖDÉSI RÉSZ

A működésben a döntéselőkészítés, a döntés, a végrehajtás és az ellenőrzés mozzanata szétválik.

A döntés előkészítésben közvetlenül vagy képviselőik útján vesznek részt az érintett alkalmazottak. A döntést az arra felhatalmazott vezető hozza, a végrehajtást az arra létrehozott szervezeti egység végzi. Az ellenőrzésben a döntéshozók vesznek részt, és az ellenőrzés eredményének függvényében javaslatot tesznek a döntéshozónak

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

Az egyes szervezeti egységek konkrét feladataik végrehajtásának rendjét az egység vezetőjének irányításával és az igazgató jóváhagyásával az egységek maguk határozzák meg

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

### 1. A kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységek működése

A kutatás alkalmi, célprogramra összeállt kutatócsoportokban folyik, amelyek egy-egy témát vizsgálnak.

Az egyes szervezeti egységek, kutatócsoportok – az intézet feladataival, általános kutatási céljaival összhangban lévő – tudományos célkitűzéseik meghatározásában, az ezzel kapcsolatos javaslatok kidolgozásában önállóan járnak el. A tudományos célkitűzéseket a Tudományos Tanács véleményének figyelembevételével az igazgató hagyja jóvá.

A kutatócsoport tagjai nem feltétlenül egy szervezeti egységhez tartoznak. Egy-egy témára a kutatók munkaidejük bizonyos hányadát fordítják. Erről a hányadról, az abban bekövetkező változásokról tájékoztatják osztályvezetőjüket.

A kutatási feladatokat ellátó csoportokat a téma vezetője teljes felelősséggel, a kutatói önállóság tiszteletben tartása mellett irányítja. Az irányítási jogköröket a jelen Szabályzat szervezeti kérdésekkel foglalkozó része részletezi.

A kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységek működésük során kötelesek

- figyelembe venni a kutatómunka hatékonyságát fokozó együttműködési lehetőségeket;
- igazodni a kutatómunka gazdasági feltételeihez és az ezzel kapcsolatos belső utasításokhoz;
- betartani a kutatási tevékenységgel kapcsolatos rendelkezéseket és utasításokat,
- betartani a tudományos etika írott és íratlan szabályait.

Időben állandó hatályú igazgatói rendelkezés szabályozza többek között

- a külföldi utazások bejelentésének rendjét;
- a publikációk bejelentésének és nyilvántartásának rendjét;
- az oktatási tevékenység bejelentésének és nyilvántartásának rendjét;

- az intézeti vendégszobák igénybevételének rendjét;
- az intézetbe történő belépés és munkaidő-nyilvántartás rendjét.

Amennyiben ilyen keret áll rendelkezésre, az év elején igazgatói rendelkezésben kell meghatározni a MTA által rendelkezésre bocsátott utazási (külföldi kiküldetési) keret, valamint az intézet saját eszközeiből (intézeti kutatási alap) elkülönített utazási keret belső pályázat útján való elosztásának rendjét.

A kutatási, valamint a szolgáltatási és gazdasági feladatokat ellátó intézeti osztályok és részlegek tevékenységét egyaránt érintő kérdésként minden év elején igazgatói rendelkezésben kell meghatározni az intézet rendelkezésére álló források belső elosztásának és felhasználásának rendjét.

A tudományos osztályok sajátos, belső működési szabályait osztályügyrendben rögzíthetik, amelynek előírásai azonban nem lehetnek ellentétesek a jelen Szabályzatban foglaltakkal. Az osztályok ügyrendjét az intézet igazgatója hagyja jóvá.

## 2. A gazdasági szervezet működése

A gazdasági szervezet: az intézmény működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézet működtetésével, üzemeltetésével, az Atomki vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. Ezen feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül jogszabály előírása, annak hiányában az irányító szerv által szabályozott vagy engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet.

A gazdasági szervezeti egységek működésük során – figyelembe véve a jelen Szabályzat szervezeti részében foglaltakat is – a hatályos jogszabályok, a fenntartó szerv és az intézet igazgatójának utasításai szerint kötelesek eljárni. A gazdasági szervezet működésének területei:

- előirányzatok felhasználása;
- személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás;
- kötelezettségvállalás, ellenjegyzések, érvényesítés, utalványozás;
- költségvetési tervezés (kincstári költségvetés, elemi költségvetés készítése);
- költségvetési beszámolás (éves és évközi beszámolás);
- előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása;
- költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyelése (negyedéves előirányzat-felhasználási terv, havi kincstári adatszolgáltatás egyeztetése, időközi mérlegjelentés).

A gazdasági szervezeti egységek működésük során a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, különösen a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján kötelesek eljárni.

Az alábbiakban a működés néhány területét külön fejezetben is részletezzük.

**2.1** Az a intézet külön-külön belső gazdálkodási szabályzatban rendezi a kutatóintézet költségvetése és az általa kezelt egyéb előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, ellenőrzéssel és az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályokban a kutatóintézet belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket. Ezek a szabályzatok a következők

- a számviteli politika és számlarend:
  - az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata;

- az eszközök és források értékelési szabályzata;
- a pénzkezelési szabályzat;
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat;
- a selejtezési szabályzat;
- a munkavédelmi szabályzat;
- a sugárvédelmi szabályzat;
- a tűzvédelmi szabályzat;
- a belső ellenőrzési kézikönyv;
- az iratkezelési szabályzat;
- a szellemi tulajdon-kezelési (iparjogvédelmi) szabályzat;
- a bizonylatok albuma;
- az intézeti habilitációs szabályzat;
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
- az ellenőrzési nyomvonal.
- a szolgálati és üzleti titok körét meghatározó szabályzat;
- az esélyegyenlőségi szabályzat;
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat;
- az 50 000 forintot el nem érő kifizetések rendjével kapcsolatos szabályzat;
- a számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat;
- a szakmai teljesítés igazolásának módjáról szóló szabályzat;
- a gyakornoki szabályzat.
- Gazdálkodás ügyrendje
- Vállalkozási szabályzat

**2.2** Az intézet rendelkezik vagyongazdálkodási tervvel, amely a vagyon kezelésével, karbantartásával felújításával, kapcsolatos kérdéseket és a vagyonkezelés rendjét rögzíti., továbbá részletes tűz- és munkavédelmi, közbeszerzési, belső ellenőrzési szabályzatokkal, amelyek meglétét a mindenkori hatályos jogszabályok, irányító szervei rendelkezések előírják.

### **3. A költségvetési tervezés**

**3.1.** Az éves költségvetési javaslat szerkezete:

Kiinduló pont a tervezési évet megelőző év elemi (eredeti) költségvetésének előirányzata, melyet módosítanak a szerkezetváltozások, a szintrehozások, az engedélyezett előirányzati többletek.

A fenti szempontok szerint jóváhagyott keretszámok alapján készíti el az intézet a részletes éves elemi költségvetést.

**3.2.** Az elemi költségvetés tartalmazza:

- a költségvetési évre vonatkozó ún. költségvetési alapokmányt,
- a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül részletesen előirányzatonként,
- a kiadások és a bevételek tevékenységenkénti, szakfeladatonkénti részletezését,
- a személyi juttatásokat és a létszámösszetételt.

Az elemi költségvetésben mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység bevételi és kiadási előirányzatai főösszegének külön-külön is meg kell egyeznie.

**3.3.** A költségvetés módosítása:

Az intézet bevételi és kiadási előirányzatai év közben saját hatáskörben módosíthatók: a bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részleírányzatokat a felügyeleti szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett felemelheti

- a tervezett előirányzatot meghaladó többletbevételből (jogsabály, illetve a felügyeleti szerv előírásai szerint),
- vállalkozási tartalékából,
- az előirányzat-maradványból, ha a kiadás az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével függ össze, egyéb esetben csak a maradvány MTA által történő jóváhagyását követően,
- a működési előirányzatán belül az eredeti előirányzat összegének legfeljebb 10 %-át kitevő átcsoportosításra jogosult, az MTA és Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett.

## **4. A költségvetési beszámolás**

### **4.1. A költségvetési beszámolóra vonatkozó általános szabályok:**

- Az intézet beszámolási kötelezettsége a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének, valamint a költségvetési támogatás elszámolására terjed ki.
- A beszámolóban a pénzügyi helyzetet a költségvetésben meghatározott bevételi és kiadási előirányzat teljesítése tükrözi. A maradványt az alaptevékenységgel kapcsolatos előirányzat maradvány, illetve a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos eredmény együttes összege képezi.
- Az intézet a gazdálkodásáról a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a teljes naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.
- Az intézet a féléves és éves költségvetési beszámolót kormányrendeletben meghatározott formában és tartalommal (központilag előírt nyomtatványon) készíti el.

### **4.2. Az éves költségvetési beszámoló részei**

- Könyvviteli mérleg,
- Pénzforgalmi jelentés,
- Előirányzat – maradvány-kimutatás, eredmény-kimutatás,
- Kiegészítő melléklet.

**4.2.1** A féléves költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

**4.2.2** A beszámolóban a naptári évek beszámolóinak összehasonlíthatósága mellett biztosítani kell az azonos időszak elemi költségvetése és pénzforgalmi kimutatásainak összehasonlíthatóságát is. Ezt a fenti dokumentumok szerkezeti tagozódásának azonossága biztosítja.

**4.2.3.** A költségvetési beszámolót hitelt érdemlő dokumentumokkal kell alátámasztani. Ebből a szempontból kiemelkedő jelentősége van az ellenőrzött, egyeztetett és tartalmilag valós

- főkönyvnek,
- az analitikus nyilvántartásoknak,
- a leltárnak,
- a mérlegtételek változását dokumentáló alapbizonylatoknak.

**4.2.4.** A főkönyv és az analitikus nyilvántartások tartalmi helyességét és egyezőségét a számlarendben meghatározott egyeztetési kötelezettségek teljesítésével kell biztosítani.

**4.2.5.** A mérleg valóságára érdekében a nyilvántartásokban szereplő eszközök és kötelezettségek meglétéről, értékük helyességéről - a leltározási szabályzatban meghatározott gyakoriságban – mennyiségi felvételezéssel (leltározással) is meg kell győződni.

## **5. Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása**

Az akadémiai intézményeknek az 1998. évtől kezdődően az alaptevékenységükkel kapcsolatos előirányzat-maradvány elszámolásánál az előirányzat-maradványt kétféle módon kell megállapítani:

- Főkönyvi számlák alapján
- Előirányzat-maradvány alakulása beszámoló táblázat alapján

## Záró rendelkezések

### Jóváhagyási kérelem

Alulírottak tanúsítjuk, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatnak a közalkalmazotti tanáccsal való véleményeztetése megtörtént, és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 17. §-ában foglaltak alapján kérjük az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsát, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyni szíveskedjék.

Debrecen, 2010.

.....

Dombrádi Zsolt  
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....

Fülöp Zsolt  
igazgató

### Jóváhagyási záradék

A jelen szabályzatot az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2010. .... hó ..... napján az AKT /2010. .... állásfoglalással hagyta jóvá, ezen a napon lép hatályba, egyidejűleg a korábbi SzMSz hatályát veszti.

A jóváhagyó felhatalmazza a kutatóintézet igazgatóját, hogy a jelen szabályzatban foglalt kérdések tekintetében jogszabályi rendelkezések alapján bekövetkező módosításokat saját hatáskörében eljárva átvezesse, és erről 30 napon belül az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat egyidejű megküldésével tájékoztassa az AKT elnökét. Továbbá a jóváhagyó kötelezi a kutatóintézet igazgatóját, hogy a kutatóintézet mindenkor szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény melléklete II/1. pontjában foglaltaknak megfelelően tegye közzé.

Budapest, 2010..... hó.....nap

.....

Németh Tamás  
az MTA főtítkára  
az AKT elnöke

## **MELLÉKLETEK**

- 1.sz. melléklet: Az intézet szervezeti felépítése
- 2.sz. melléklet: Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök megoszlása
- 3.sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása
- 4.sz. melléklet: Szakmai követelmények szabályzata kutatói átsorolásokhoz (SzKSz)
- 5.sz. melléklet: Vállalkozási szabályzat
- 6.sz. melléklet: Társulási szerződés a Debreceni Egyetemmel



## Az intézet szervezeti felépítése

### Igazgató

#### Tudományos igazgatóhelyettes

#### Műszaki igazgatóhelyettes

#### Gazdasági igazgató

#### Magfizikai Főosztály

Kísérleti Magfizikai Osztály	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység
Ionnyaláb-fizikai Osztály	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység
Elméleti Fizikai Osztály	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Atomfizikai Főosztály

Atomi Ütközések Osztálya	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység
Elektronspektroszkópiai és Anyagtudományi Osztály	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Alkalmazott Fizikai Főosztály

Környezet- és Földtudományi Osztály	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység
DE TTK–MTA Atomki Kihelyezett Környezetfizikai Tanszék	Az igazgató felügyelete mellett működő szervezeti egység
Ciklotronalkalmazási Osztály	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység
Elektronikai Osztály	Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Részecskegyorsító Centrum

Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Mechanikai Műhely

A műszaki igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Pénzügyi és Számviteli Osztály

A gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Üzemeltetési és Ellátási Osztály

A gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Könyvtár

A tudományos igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelt szervezeti egység

#### Igazgatói Titkárság

Az igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egység

## Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök megoszlása

Kötelezettség megnevezése	Kötelezettségvállalás		Érvényesítés	Utalványozás	
	aláírás	ellenjegyzés		aláírás	ellenjegyzés
	<b>jogosultak</b>				
Szerződéskötés kutatásra, kutatási eredmények hasznosítása	igazgató	gazd. ig.	–	–	–
Szolgálati találmányok elfogadása, a feltalálók díjazására vonatkozó szerződések	igazgató	gazd. ig.	–	gazd. ig.	pü. oszt. vez.
Szabadalmi bejelentések, szabadalmak megszüntetése	tud. ig. h.	gazd. ig.	–	gazd. ig.	pü. oszt. vez.
Jóváhagyott beruházási terv megvalósítására tett intézkedések	gazd. ig.	–	–	ell. üz. ov.	pü. oszt. vez.
Minden egyéb pénzügyi kihatással járó szerződés	igazgató	gazd. ig.	–	–	–
Eszköz és anyag értékesítése	igazgató	gazd. ig.	p.ü.o.v.	gazd. ig.	pü. oszt. vez.
Jutalmazás, béralap terhére történő kifizetés	igazgató	gazd. ig.	m.ü.e.a..	gazd. ig.	pü. oszt. vez.
Túlóra elrendelése, túlóradíjak	illetékes ov.	gazd. ig.	m.ü.e.a..	gazd. ig.	pü. oszt. vez.
Intézeti közalkalmazottak munkakörükhöz nem tartozó feladatokkal való megbízása, egyéb megbízási díjak	illetékes ov. és témav.	igazgató és gazd. ig.	m.ü.e.a..	gazd. ig.	pü. oszt. vez.
Lakásépítési (lakásvásárlási) hitel	igazgató	gazd. ig.	p.ü.o.v.	gazd. ig.	pü. oszt. vez.
Segélyek, fizetési előleg	igazgató	gazd. ig.	m.ü.o.v.	gazd. ig.	–
Külföldi kiküld., munkavállalás	igazgató	gazd. ig.	o.v.	gazd. ig.	szem. ügyint.
Belföldi kiküldetések	ov., ill. témav.	–	m.ü.e.a..	illetékes ov., ill. témavez.	pü. ügyint.
Magántulajdonú gépkocsi igénybevétele hivatali célra	gazd. ig.	–	p.ü.o.v.	–	–
Intézeti gépkocsi igénybevétele magáncélra	gazd. ig.	–	p.ü.e.a..	gk. előadó	pü. ügyint.
Személyes és vendéglátással kapcsolatos rendezvények, reprezentáció	igazgató	gazd. ig.	p.ü.o.v.	igazgató	gazd. ig.
Különbféle egyéb személyi kiadás	gazd. ig.	–	p.ü.o.v.	gazd. ig.	–
Készletbeszerzés	ov., ill. témav.	gazd. ig.	p.ü.o.v.	illetékes ov., ill. témavez.	pü. ügyint.

10 eFt érték alatti beszerzések	ov., ill. témav.	–	p.ü.e.a.	–	–
Számítástechn. eszk. beszerzése	ov., ill. témav.	gazd. ig.	p.ü.e.a.	g. előadó	pü. ügyint.
Könyvek, szaklapok, folyóiratok megrend., kvtári egységek kötése	tud. ig. h.	gazd. ig.	p.ü.e.a.	igazgató	gazd. ig.
Egyéb dologi kiadások	gazd. ig.	–	p.ü.o.v.	gazd. ig.	–
Felújítás	igazgató	gazd. ig.	p.ü.o.v.	illetékes ov., ill. témavez.	pü. ügyint.
Támogatás	igazgató	gazd. ig.	Fők. könyv	illetékes ov., ill. témavez.	pü. ügyint.
Bevételek	–	–	Fők. könyv	illetékes ov., ill. témavez.	gazd. ig.

### Intézetben belüli kötelezettségvállalás

Kötelezettség megnevezése	Kötelezettségvállalás		Érvényesítés aláírására	Utalványozás	
	aláírására	ellenjegyzésére		aláírására	ellenjegyzésére
	<b>jogosultak</b>				
Eszközök és anyagok megrendelése	ov., ill. témavez.	gazd. ig.	p.ü.e.a.	illetékes ov., ill. témavez.	pü. oszt. vez.
Raktári anyagok kivételezése	ov., ill. témavez.	–	g. előadó	illetékes ov., ill. témavez.	raktáros
Üzemi szolgáltatás igénybevétele	ov., ill. témavez.	–	műhely	illetékes ov., ill. témavez.	szolgáltató szerv. egység vezetője

## A munkáltatói jogok gyakorlása

### 1. Alapvető munkáltatói jogok

#### 1.1 Igazgatói hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jogok

- munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása);
- kinevezés módosítása;
- tudományos szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása;
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása;
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel);
- lemondás elfogadása;
- munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt;
- végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
- munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- tanulmányi szerződés kötése;
- cím adományozása;
- minősítés;
- összeférhetlenség megállapítása;
- közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- üzleti titokkör meghatározása;
- fegyelmi eljárás megindítása (a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése);
- fegyelmi büntetés kérdésében való szavazás a fegyelmi tanács elnökeként;
- fegyelmi eljárás megszüntetése a fegyelmi eljárás megindítójaként;
- tudományos munkakörök kivételével a képesítési és többletkövetelmények alóli ideiglenes felmentés és végleges mentesítés megadása;
- magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;
- jutalmazás;
- illetménykiegészítés megállapítása;
- keresetkiegészítés megállapítása;
- illetménypótlék (vezetői, cím- és idegennyelvtudási pótlék) megállapítása;
- közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.

#### 1.2 Közvetlen vezető hatáskörében gyakorolt alapvető munkáltatói jog

- az évi rendes szabadság és pótszabadság kiadása.

## 2. Egyéb munkáltatói jogok

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

## 3. A munkáltatói jogok gyakorlása

<i>Az érintett munkakör megnevezése</i>	<i>Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója</i>	<i>Az évi rendes szabadság és a pótszabadság(ok) kiadója</i>	<i>Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója</i>
Igazgatói	Az MTA elnöke és főtítkára (a szabadság kiadásán és a jutalmazáson kívül)	Bejelentési kötelezettség az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztálya vezetőjének	A jubileumi jutalom tekintetében az MTA Titkárság Pénzügyi Főosztályának vezetője, a többi tekintetében a gazdasági igazgató
Tudományos és nem tudományos vezetői	Igazgató	Igazgató	Gazdasági igazgató
Tudományos és nem tudományos valamennyi beosztotti munkakör	Igazgató	Közvetlen vezető	Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató vezetői megbízásának adását és visszavonását az igazgatónak az MTA főtítkáránál kell kezdeményeznie az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetője útján.

Az igazgató a hivatalos jellegű külföldi utazásait előzetesen köteles bejelenteni az MTA Titkársága Kutatóintézeti Főosztálya vezetőjének

## **Szakmai követelmények szabályzata kutatói átsorolásokhoz (SzKSz)**

Az MTA Atommagkutató Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzata a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 79/D. §-ában és a Kjt. végrehajtásáról rendelkező, többször módosított 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. V.) 13. §-ában foglaltak alapján rendelkezik a tudományos kutatói munkakörbe történő besorolások és a magasabb fizetési fokozatba való átsorolások szabályairól. Az említett jogszabályok az átsorolások szabályozásának nem minden részletére terjednek ki, hanem a Kjt. 79/D. §-ának (4) bekezdése szerint az intézetnek kell meghatározni a megfelelő követelményeket. A jelen szabályzat ezeket a követelményeket adja meg.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a kutatóprofesszori, a tudományos tanácsadói és a tudományos főmunkatársi munkakörök három fizetési fokozatra tagozódnak. A magasabb fizetési fokozatba való átsorolást a munkavégzésre irányuló jogviszonyban töltött idő és ezen szabályzatban foglaltak alapján kell megállapítani.

A kutatóprofesszor vagy a tudományos tanácsadó kezdeményezheti magasabb fizetési fokozatba való sorolását, ha az előző fizetési fokozatban öt évet eltöltött. Tudományos főmunkatárs esetén ez az időtartam 10 év. Az átsorolást kezdeményező kutatónak intézeti szemináriumon tudományos előadásban kell beszámolnia tevékenységét leginkább jellemző eredményéről. Az előadás, valamint a kutató tevékenységének az alábbi szempontok szerinti értékelése alapján a Tudományos Tanács véleményt alakít ki arról, hogy a kutató magasabb fizetési fokozatba sorolható-e.

**A kutatóprofesszor** tevékenységének értékelési szempontjai; mennyiben teljesültek az alábbiak:

- aktívan részt vett az Akadémia különböző köztestületi grémiumainak munkájában,
- a tudományos tanácsadói munkakörre alább leírt kutatói követelményeket teljesítette.

**A tudományos tanácsadó** tevékenységének értékelési szempontjai; mennyiben teljesültek az alábbiak:

- rendszeresen részt vett hazai és nemzetközi rendezvényeken és előadásokat vagy korreferátumokat tartott,
- nemzetközi és hazai szakfolyóiratban több elfogadott közleménye jelent meg,
- részt vett kutatási programok pályázásában és elvégzésében,
- aktívan részt vett a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben,

Opcionálisan

- a magyar tudományos kutatás eredményeit népszerűsítő tudományos ismeretterjesztő előadásokat tartott, illetve közleményeket jelentetett meg,
- aktívan és tevőlegesen részt vett a fiatal kutatók és a tudományos segédmunkatársak szakmai fejlődése feltételeinek javításában, önképzésük elősegítésében,
- részt vett egyetemi hallgatók diplomamunka, szakdolgozat vagy TDK munkájának irányításában
- aktívan részt vett hazai és nemzetközi tudományos intézményközi együttműködésekben,
- részt vett a kutatócsoport külső kapcsolattartásának megszervezésében, fejlesztésében, hazai és nemzetközi szinten,
- a kutatócsoport, a befogadó intézmény és az Akadémia érdekeinek képviselője a hazai és a külföldi tudományos intézményrendszer megfelelő szintjein,
- akadémiai felkérés esetén hivatalos bírálói véleményt adott a hazai doktori eljárás keretében, illetve felkérés esetén részt vett tudományos hazai és nemzetközi pályázatok, egyetemi PhD dolgozatok, intézeti házi védésen bemutatott dolgozatok elbírálásában.

**A tudományos főmunkatárs** tevékenységének értékelési szempontjai; mennyiben teljesültek az alábbiak:

- rendszeresen részt vett hazai és nemzetközi rendezvényeken
- két évente nemzetközi szaklapban legalább két elfogadott közleménye jelent meg,
- részt vett kutatási programok pályázásában és elvégzésében,
- aktívan részt vett a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben,
- a magyar tudományos kutatás eredményeit népszerűsítő tudományos ismeretterjesztő előadásokat tartott, vagy közleményt jelentetett meg,

Opcionálisan

- részt vett a fiatal kutatók és a tudományos segédmunkatársak szakmai fejlődése feltételeinek javításában, önképzésük elősegítésében,
- részt vett egyetemi hallgatók diplomamunka, szakdolgozat vagy TDK munkájának irányításában
- aktívan részt vett hazai és nemzetközi tudományos intézményközi együttműködésekben,
- akadémiai felkérés esetén hivatalos bírálói véleményt adott a hazai doktori eljárás keretében, illetve felkérés esetén részt vett tudományos hazai és nemzetközi pályázatok, egyetemi PhD dolgozatok, intézeti házi védésen bemutatott dolgozatok elbírálásában.

## **Vállalkozási szabályzat**



## **Társulási szerződés a Debreceni Egyetemmel**