

114/95

MTA Atommagkutató Intézete

Szervezeti és Működési Szabályzat

Debrecen, 1995

Az MTA Atommagkutató Intézetének SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Debrecen, 1995

A) Általános rész

1. A Magyar Tudományos Akadémia Atommagkutató Intézetének (a továbbiakban: intézet) főbb adatai:

1.1. Az intézet alapítása, neve, székhelye

Az intézetet a Minisztertanács 540.126/1/1954 sz. határozatával alapította, felügyeletét 1954. július 1-jei hatállyal a Magyar Tudományos Akadémiának adta át.

Az intézet elnevezése: MTA Atommagkutató Intézete.

Az intézet nevének általánosan használt rövidítése: ATOMKI.

Az intézet székhelye: DEBRECEN, Bem tér 18/C, 4026.

Levélcím: DEBRECEN, Postafók 51, 4001.

Az intézet elnevezése angol nyelven: Institute of Nuclear Research of the Hungarian Academy of Sciences.

Az intézet elnevezése német nyelven: Institut für Atomkernforschung der Ungarischen Akademie der Wissenschaften.

Az intézet elnevezése francia nyelven: Institut de Recherches Nucléaires de l'Académie des Sciences Hongroise.

Az intézet elnevezése orosz nyelven: Insztityut Jagyernih Isszledovanyij Vengerszkoj Akagyemii Nauk.

1.2. Az intézet jogállása

Az intézet jogi személy, gazdálkodási jogkör szempontjából önálló költségvetési szerv.

Fenntartója: a Magyar Tudományos Akadémia köztestülete (Budapest, Nádor u. 7., 1051) amely felügyeleti jogkörét az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa útján gyakorolja.

1.3. Az intézet azonosítási adatai

Fejezeti hovatartozása: Magyar Tudományos Akadémia, természettudományi kutatóintézetek

Azonosító számjele: 300344-1051-61

KSH azonosító száma: 15300344-7310-31109

Adóhatósági azonosító száma: 15300344-2-09.

Költségvetési elszámolási számla száma: MNB 349-90171.7320

Telefon: (52) 417-266

Telefax: (52) 416-181

Telex: 72-210 atom h

Az intézet körbélyegzője: Körívben a "Magyar Tudományos Akadémia Atommag Kutató Intézete" szöveg alul közepén elhelyezett stilizált csillaggal, e fölött belső íven "Debrecen" szöveggel. A bélyegző közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el.

Az intézet emblémája: Három sorban elhelyezett MTA ATOMKI DEBRECEN felirat, amelyet három egymásbafonódó, stilizált elektronpályát jelképező zárt görbe fog közre.

1.4. Az intézet kutatási feladatai

Alaptevékenységi feladatok:

Alap- és alkalmazott kutatások folytatása az atommagfizika és atomfizika egyes területein. Fizikai ismeretek és módszerek alkalmazása más tudományágakban (anyagtudomány és anyagvizsgálat, földtudományok és környezetkutatás, orvosi-biológiai kutatások stb.) és a gyakorlatban (ipar, mezőgazdaság, orvosi gyakorlat stb.). Az alap- és alkalmazott kutatásokhoz szükséges módszerek és eszközök fejlesztése. Közreműködés a posztgraduális képzésben és a felsőoktatás feladatainak megoldásában.

Alapfeladatának ellátására az intézet fenntartóján keresztül az állami költségvetésből költségvetési alapellátást kap. Alaptevékenységi körébe tartozó kutatási és fejlesztési pályázatokat nyújt be, és a jóváhagyott programokat megvalósítja.

A fenti alaptevékenységi kör az egységes ágazati osztályozási rendszer szerinti tagolásban az alábbiakat foglalja magában:

- 7310 Műszaki, természettudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
- 8031 Egyetemi oktatás
- 8032 Főiskolai oktatás
- 8033 Felsőfokú továbbképzés
- 8519 Egyéb humán egészségügyi tevékenység
- 5514 Egyéb, korlátozottan igénybevehető szálláshely-szolgáltatás (az intézet vendégszobáinak az alaptevékenységi feladatokkal kapcsolatos hasznosítása)
- 9218 Közösségi-művelődési tevékenység (az intézet alaptevékenységi körében térítésmentesen végzett ismeretterjesztési tevékenység)
- 9231 Könyvtári tevékenység

Alaptevékenységen kívüli feladatok (kiegészítő tevékenység):

Az intézet külső megbízókkal – köztük állami, költségvetési szervekkel is – kötött írásbeli szerződések alapján, díjazás ellenében vállalja alaptevékenységén kívül eső, de azzal összefüggő alap- és alkalmazott kutatási-fejlesztési munkák végzését, szolgáltatások teljesítését. Ezeken a területeken is törekszik pályázatok elnyerésére. Szervezi a hasznosítható kutatási eredmények értékesítését.

Az alaptevékenységen kívüli feladatok az egységes ágazati osztályozási rendszer szerinti tagolásban az alábbi területeket fogják át:

- 2852 Fémmegmunkálás és felületkezelés
- 2961 Gépek és berendezések javítása
- 3002 Számítógépgyártás
- 331 Mérés- és irányítástechnikai berendezések gyártása (a saját fejlesztésű elemeket tartalmazó, egyedi berendezések előállításán túlmenően, amely a 7310. jelzőszámú alaptevékenységhez tartozik)
- 3340 Műszeripari termékek javítása
- 7010 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- 7210 Hardver szaktanácsadás (az alaptevékenységhez tartozó berendezésekkel kapcsolatos tanácsadáson túlmenően)
- 7220 Szoftverkészítés, -szaktanácsadás és ellátás (az alaptevékenységhez tartozó berendezések szoftverével kapcsolatos tanácsadáson túlmenően)
- 7423 Műszaki tesztelés és elemzés (kivéve, ha egyedi módszerfejlesztést is igényel)

2. Az intézet szervezete, irányítási rendszere

2.1. Az intézet szervezeti felépítése

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

Az intézet tudományos és műszaki feladatokat ellátó szervezeti egységei:

Magfizikai Főosztály

- Magspektroszkópiai Osztály
- Magfizikai Osztály
- Elméleti Fizikai Osztály

Atomfizikai Főosztály

- Nukleáris Atomfizikai Osztály
- Elektronspektroszkópiai és Anyagtudományi Osztály

Ciklotronalkalmazási Osztály

Környezet- és Földtudományi Osztály

Elektronikus Osztály

Ciklotron Osztály

Műszaki Osztály

KLTE-ATOMKI Közös Fizikai Tanszék

Gazdasági osztályok:

Pénzügyi és Számviteli Osztály

Üzemeltetési és Ellátási Osztály

Központi szervezeti egységek:

Titkárság

Könyvtár

2.2. Az irányítás alapelvei

2.2.1. Az intézet vezetése

Az intézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki magasabb vezető állású közalkalmazottnak minősül. Az intézet munkáját az Igazgatótanács és a Tudományos Bizottság közreműködésével 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 saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – önállóak, mert az igazgató általános döntési jogával csak kivételes esetben él.

Az igazgató helyettesei, akik vezető állású közalkalmazottnak minősülnek:

- a tudományos igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági igazgatóhelyettes.

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

- a tudományos igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- a főosztályvezetők és osztályvezetők,
- a tudományos főtitkár.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó egyéb munkatársak:

- a személyzeti megbízott,
- a belső ellenőr.

A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a rájuk vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazzák.

2.2.2. Az intézet feladatainak megosztása

A tudományos kutatások irányvonala összintézeti ügy: a tanácsadó testületek véleményére támaszkodva és az intézetfejlesztési pályázatok sikerétől függően végsősoron az igazgató határozza meg. A kutatómunka olyan programokból áll, amely az intézet általános kutatási irányvonalába illeszkedik.

Az egyes szervezeti egységek konkrét feladataikat és azok végrehajtásának rendjét az egység vezetőjének irányításával és az igazgató jóváhagyásával 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 pályázatok benyújtását bármely közalkalmazott kezdeményezheti, de a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége az ilyen pályázatok szorgalmazása. A pályázatok benyújtásáért a megvalósításukra alakult ideiglenes társulás („csoport”) vezetője, a „témavezető” felelős. A pályázatról a témavezetőnek véleményt kell kérnie a résztvevők szervezeti egységeinek vezetőitől, a beadást pedig az igazgató hagyja jóvá. A kitűzött feladatok megvalósításáért, a jelentések elkészítéséért és azért, hogy az eredményeket megfelelő helyen és időben publikálják, a témavezető felelős.

2.2.2.1. Központi (összintézeti) feladatok

- A tudományos munka általános feltételeinek fenntartása;
- általános tudományos célok meghatározása, tervek készítése, az intézet egészét vagy nagy részét érintő pályázatok elkészítése;
- kutatási és fejlesztési feladatok megfogalmazása, a részlegek kutatómunkájának összehangolása, általános kutatásszervezési feladatok;
- az intézeti tudományos munka eredményeinek átfogó értékelése;
- intézmények közötti együttműködési szerződések, anyagi kötelezettségvállalással járó megállapodások megkötése;
- 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 összeállítása, az intézet részlegeire vonatkozó egyes jelentések jóváhagyása;
- a kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az ellenjegyzés rendjének meghatározása;
- a belső érdekeltségi rendszer kidolgozása és érvényre juttatása;
- a pénzügyek vitele, bérigazgatás; munkaügyi, személyzeti, adóügyi és a társadalombiztosítási ügyintézés;
- az intézeti vagyonvédelem megszervezése;
- az épületek állagának megóvása, az intézet infrastruktúrájának működtetése;
- összintézeti használatú tárgyi eszközök beszerzése, állaguk megóvása.

2.2.2.2. A szervezeti egységekre háruló feladatok

- a részlegben folyó tudományos munka speciális feltételeinek fenntartása;
- a szervezeti egységet érintő kutatási és fejlesztési programok kidolgozása;
- e programok megvalósítása;
- az eredmények közzétevése, a program-beszámolók elkészítése, a programmal kapcsolatos szerződéses kötelezettségek teljesítése;

- kutatási, fejlesztési és előállítási munkák végzése szerződés alapján; a szerződési kötelezettségek betartása, beleértve a részleg valamely konkrét kutatási-fejlesztési célprogramjához kölcsönként kapott összegre vonatkozó visszafizetési kötelezettséget is;
- az egyes szervezeti egységek által működtetett eszközök állagának megóvása, gazdaságos kihasználásának és vagyonvédelmének megszervezése;
- felelős gazdálkodás a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott intézeti és egyéb anyagi eszközökkel.

2.3. Gazdasági tervezés

Az intézeti költségvetés felhasználásának megtervezéséért az igazgató felelős. Az éves költségvetési tervet a gazdasági igazgatóhelyettes és az intézet technikai infrastruktúráját felügyelő tudományos igazgatóhelyettes készíti elő. A költségvetési előirányzat pénzt és egyéb intézeti erőforrásokat bocsát az egyes szervezeti egységek és témacsoportok rendelkezésére. Az ezzel való gazdálkodásért ezen egységek vezetői felelnek.

2.4. Érdekeltségi rendszer

Az intézet költségvetési rendszerben gazdálkodik, amelynek keretében szerződéses munkát is vállalhat. Tevékenységében a non-profit gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

2.5. 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 érdekképviselői szervekkel megkötött kollektív szerződés, továbbá az intézet közalkalmazotti szabályzata.

2.5.1. Az igazgató által kiadott szabályzatok

Az igazgató adja ki – az adott körre vonatkozó jogszabályok betartásával – a következő szabályzatokat:

- szellemi tulajdon-védelmi (iparjogvédelmi) szabályzat
- számviteli és bizonylati szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- titkos ügyiratkezelési szabályzat
- vállalkozási szabályzat
- intézeti habilitációs szabályzat.

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

2.6. Ellenőrzés, értékelés

Az intézet tevékenysége, ügyviteli rendszere úgy van szabályozva, hogy minden lényeges kérdésre nézve egy ellenőrzési mozzanatot tartalmazzon. A vezetőknek a pontosan szabályozott ügymeneten kívül is kötelességük ellenőrzést végezni. Az intézet gazdálkodási rendjét a belső ellenőr külön is ellenőrzi.

2.6.1. A vezetők ellenőrzési tevékenysége

A tudományos munkát az igazgató, a szervezeti egységek és a tudományos témák vezetői rendszeresen figyelemmel kísérik. Az igazgató a szervezeti egységek munkáját és a tudományos témákat évente áttekinti.

A nem kutatási szervezeti egységek vezetői a beosztottak munkáját rendszeresen és közvetlenül ellenőrzik.

2.6.2. A belső ellenőr munkája

A belső ellenőr feladatait – éves munkatervben – az intézet igazgatója határozza meg.

2.6.3. A számviteli rendszer

Az intézet számviteli rendszerét – az számvitelről szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltak szerint, a költségvetési szervekre vonatkozó szabályoknak megfelelően – a gazdasági igazgatóhelyettes alakítja ki.

2.7. Függhelmi kapcsolatok

2.7.1. Szolgálati út

Az intézet szervezeti felépítésében minden szervezeti egység és minden közalkalmazott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. 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 esetekben, amikor a közalkalmazott utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedést megtenni, és a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni;
- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával előzőleg nem orvosolták.

2.7.2. 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.

2.8. Külső kapcsolatok

Az intézet fenntartójával, hatóságokkal és más intézményekkel és szervezetekkel az intézményes kapcsolatot az igazgató és helyettesei tartják. Az intézet nevében bármilyen nyilatkozatot adni az igazgató és helyettesei, valamint az igazgató által nyilatkozatra felhatalmazott munkatársak jogosultak.

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

3. Általános kötelezettségek

3.1. Általános erkölcsi követelmények

Az intézet minden közalkalmazottjának kötelessége

- hogy az intézet és a Magyar Tudományos Akadémia hírnevét megőrizze, munkájával, emberi magatartással öregbítse;
- hogy az intézet érdekeinek érvényesítésében – a törvényesség keretei között – legjobb tudása szerint járjon el;
- hogy feladatait a közérdek figyelembevételével lássa el, és munkahelyén kívül is munkaköréhez méltó magatartást tanúsítson;

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

3.2. A munkával összefüggő általános kötelességek

Minden intézeti közalkalmazott

- köteles megismerni és megtartani a munkájával kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásait;
- felelős az akadémiai és állami vagyon megóvásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök, műszerek szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű 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 magán-tevékenységet folytatni csak abban az esetben szabad, ha az igazgató a titoktartás kötelezettsége alól felmentést adott, továbbá ha az első álláson kívüli tevékenység az intézet gazdasági érdekeit nem veszélyezteti, és összeférhetlenség 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 állású közalkalmazottjának kötelessége

- 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 és a munkavédelmi 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;
- felelős az irányítása alá tartozó egység működéséért.

3.3. Az információk fogadása és hasznosítása

Az intézet tevékenységét érintő hivatalos információk az igazgató útján jutnak el az intézetbe. Távolléte esetén ezek kihirdetése a tudományos igazgatóhelyettesek (vagy távollétükben a tudományos főtitkár) vagy a gazdasági igazgatóhelyettes dolga. Később azonban a helyettesek az igazgatót minden lényeges kérdésben utólag tájékoztatni kötelesek.

4. Az intézet testületei, szakmai bizottságai

Az igazgató tevékenységét segítő javaslattevő és véleményező testületek:

- Igazgatótanács
- Tudományos Bizottság
- Minősítettek Tanácsa
- Könyvtári Bizottság
- Iparjogvédelmi Bizottság
- Műszerbizottság
- Számítástechnikai Bizottság

4.1. A testületekről általában

A testületek az igazgató tanácsadó szervei, amelyek – az igazgató egyszemélyi felelőségének 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 képviselhetik magukat. A testületek titkárainak feladata a testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvének vezetése, határozatainak megfogalmazása. Ha a téma fontossága indokolja, az ülésekről készített jegyzőkönyveket (feljegyzéseket), határozatokat a testület erre a célra esetenként előre megválasztott két tagja hitelesíti. A határozatokat - sorszámmal ellátva – a jegyzőkönyvekben elkülönítve kell kronologikus sorrendben nyilvántartani. Az ülések határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az üléseken a határozatokat általában a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbséggel hozzák. Az ülésen elhangzott és fenntartott különvéleményt – az előterjesztő kérésére – a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

4.2 Igazgatótanács

Az Igazgatótanács az igazgatónak az intézet minden ügyében illetékes, az intézet egész tudományos közösségét reprezentáló tanácsadó testülete. Megalakítását a 11/1971.(A.K.20.) MTA-F utasítás írta elő.

Döntését megelőzően az igazgató köteles a tanács elé tárni a az alábbi ügyeket:

- az intézet célkitűzéseinek, kutatási irányainak revízióját;
- az intézet tudományos munkájáról szóló átfogó beszámoló jelentést;
- jelentős együttműködési szerződések kérdését;
- az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának jelentősebb módosításait (pl. szervezeti egységek megszüntetését, összevonását, új szervezeti egységek létrehozását).
- az intézet költségvetését, gazdasági helyzetének alakulását.

Üléseit az Igazgatótanács szükség szerinti gyakorisággal tartja.

Az Igazgatótanács elnöke az intézet igazgatója, titkára a tudományos főtitkár, tagjai a tudományos igazgatóhelyettesek (akik közül az erre kijelölt egyúttal az Igazgatótanács helyettes elnöke is), a gazdasági igazgatóhelyettes, a tudományos főosztályvezetők és osztályvezetők, a tudományos főtitkár, továbbá állandó meghívottként az intézetben működő szakszervezetek és az intézeti közalkalmazotti tanács egy-egy képviselője.

Az igazgató az Igazgatótanács üléseire alkalmanként meghívja a a Debreceni Universitas fizikai tanszékeinek vezetőit.

4.3. Tudományos Bizottság

A Tudományos Bizottság az igazgató által felkért döntéselőkészítő testület.

A Tudományos Bizottság elnöke: az igazgató; helyettes elnöke: az ezzel megbízott tudományos igazgatóhelyettes; titkára a tudományos főtitkár; tagjai azon munkatársak, akik a tudomány doktora vagy az MTA doktora cím birtokosai, valamint az igazgató javaslatára a Minősítettek Tanácsa által jóváhagyott kutatóintézeti munkatársak.

A Tudományos Bizottság feladatai a következők:

- háromévenként legalább egyszer beszámolót hallgat meg az intézeti kutatás minden területéről. Ennek alapján javaslatokat tehet a tudományterületeken folyó kutatások módosítására (bővítésére, szűkítésére, megszüntetésére);
- véleményt nyilvánít a tudományos továbbképzésbe benyújtandó intézeti tématervekről;
- gondozza az intézeti habilitáció elnyerésére benyújtott pályázatokat, dönt az intézeti habilitáció odaitéléséről;
- véleményezi a tudományos munkakörökben határozatlan idejű alkalmazás, tudományos főmunkatársi kinevezés elnyerésére benyújtott pályázatokat;
- közreműködik az intézet egységeitől érkező műszer- és gépbeszerzési igények elbírálásában;
- véleményt nyilvánít az igazgató által eléje utalt bármilyen intézeti ügyben.

A Tudományos Bizottság szükség szerint tart ülést.

4.4. Minősítettek Tanácsa

A Minősítettek Tanácsa az intézet kutatói közösségének tanácskozási fóruma. Véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyet az igazgató vagy a Minősítettek Tanácsának elnöke a tanács elé terjeszt. E testület gyakorolja továbbá mindazokat a jogokat, amelyekkel a hatályos rendelkezések és a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya a tudományos fokozattal rendelkezők közösségét felruházzák.

A Tanácsnak tagja minden tudományos fokozattal rendelkező intézeti közalkalmazott. Elnökét a tanács – határozott időtartamra – maga választja meg. A tanács üléseit az igazgató vagy a tanács elnöke hívja össze.

4.5. Könyvtári Bizottság

A Könyvtári Bizottság feladata, hogy az intézeti könyvtár működését felügyelje és a könyv- és folyóiratbeszerzési igényeket koordinálja. Javaslatokat tesz a könyvtár fejlesztésére, szakkönyvek és -folyóiratok megrendelésére. Figyelemmel kíséri a könyvtári szolgáltatásokat, és szükség esetén változtatási javaslatokat tesz.

A Könyvtári Bizottság elnöke az ezzel megbízott 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 az Igazgatótanácsot évente tájékoztatja.

4.6. Iparjogvédelmi Bizottság

Az Iparjogvédelmi Bizottság feladata, hogy az igazgató tanácsadó testületként hozzájáruljon a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos egységes elvek kialakításához, érvényesítéséhez és érvényre jutásuk ellenőrzéséhez. Hatásköréről, feladatairól és működési rendjéről az intézet Iparjogvédelmi Szabályzata rendelkezik.

A bizottság elnöke az ezzel megbízott tudományos igazgatóhelyettes, tagjai az igazgató által felkért intézeti munkatársak. Hivatalból tagja a bizottságnak a gazdasági igazgatóhelyettes.

4.7. Műszerbizottság

A Műszerbizottság feladata, hogy tanácsaival segítse összehangolni és kiegyensúlyozni az intézet műszerberuházásait.

Feladatai közé tartozik

- szakmai közreműködés a műszerberuházási tervek elkészítésében;
- az intézetre bízott és kezelésében lévő műszerek működtetésének, karbantartásának, kihasználtságának alkalmankénti ellenőrzése;
- a központi műszer- és szervízszolgáltatások hatékonyságának figyelemmel kísérése;
- javaslatétel műszerek jobb kihasználására, áttelepítésére, rekonstrukciójára, selejtezésére.

A bizottság elnöke az ezzel megbízott tudományos igazgatóhelyettes, tagjait az intézet munkatársai közül az igazgató kéri fel.

4.8. Számítástechnikai Bizottság

Feladata az intézet számítástechnikai és informatikai problémáinak megvitatása, e kérdésekben az intézeti politika formálása.

Elnökét és tagjait az igazgató kéri fel.

5. A jogkörök gyakorlása

5.1. Az intézet képviselőinek szabályai

5.1.1. Az intézet képviselője

Az intézet általános képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató képviselői jogkörét meghatározott ügyekben állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja.

5.1.2. Az aláírásra és képviselésre jogosultak

Az aláírásra és képviselésre jogosultak nevét és kézjegyét az intézeti képviselői könyv tartalmazza.

5.1.3. Kiadmányozási jog

Az intézet nevében írt leveleket és az igazgatásával kapcsolatos belső feljegyzéseket az igazgató írja alá. Az igazgató távollétében e jogkör gyakorlására a tudományos igazgatóhelyettesek jogosultak. Az intézet cégjelzésével ellátott levélpapírra csak hivatalos vagy szakmai levelet szabad írni. Hivatalos levélen az aláíró intézeti beosztását minden alkalommal fel kell tüntetni.

5.1.4. A bélyegzők használata, nyilvántartása és kezelése

A bélyegzők használatát, nyilvántartását és kezelését az igazgató szabályozza.

5.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés

5.2.1 Általános előírások

Az intézet nevében kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni főszabályként az igazgató jogosult. Gazdasági kihatású kötelezettség vállalása és követelés előírása a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet. Az utalványozási jogot

főszabályként az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolhatja. A kötelezettségvállalásra és utalványozásra az igazgató által megbízott, erre felhatalmazott más személy is jogosult.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének 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.

5.2.2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenőrzési jogkörök megosztása.

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

5.2.3. Az intézeten belüli kötelezettségvállalás és utalványozás

Az intézet igazgatóhelyettesei, osztályvezetői és témavezetői megbízatásuk időtartamára belső kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. 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 keretre nézve az utalványozási jogot a 3. 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 és július 31-éig aktualizálja és az érdekeltek tudomására hozza.

A külső és belső kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés részletes rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

5.2.4. Nemzetközi jellegű megállapodások

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

5.3. Bankszámlákról való rendelkezés

5.3.1. Az intézet bankszámlái feletti rendelkezéshez a pénzügyintézetek két jogosult személy együttes aláírását kívánják meg. Az intézet igazgatója jelöli ki és jelenti be a pénzügyintézetekhez a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nevét és aláírását.

5.3.2. A bankszámlák feletti diszpozíciók egyik aláírójának minden esetben a gazdasági igazgatóhelyettesnek, vagy a pénzügyi osztály vezetőjének kell lennie.

5.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 4.számú melléklet tartalmazza.

6. A munkavégzés, munkakapcsolat, munkaköri leírások

6.1. Általános megjegyzések

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

6.2. Kinevezési okmány

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

A kinevezési okmánynak a következőket kell tartalmaznia:

- a munkáltató megnevezését,
- a közalkalmazott személyi azonosító adatait,
- a kinevezés időbeli hatályát,
- határozott idejű kinevezés esetén a helyettesítés, a meghatározott munka vagy pályázati feladat pontos meghatározását,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdetétől 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 közalkalmazottat megillető 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 munkaköri feladatok megjelölését, ami a kinevezési okmányhoz csatolt, munkaköri leírással is helyettesíthető,
- az üzleti titoktartás körének meghatározását,
- a beosztás szerinti munkahely és a közvetlen felettes megnevezését,
- a kinevezés keltét,
- a munkáltatói jogköröket gyakorló vezető aláírását,
- a közalkalmazott kinevezést elfogadó nyilatkozatát és aláírását.

6.3. Munkaköri leírások

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 tartalmazni kell:

- a munkakör megnevezését,
- személyre szóló munkaköri leírás esetén a közalkalmazott nevét, beosztását,
- a munkahely megjelölését,
- a munkaköri feladatokat.

Az igazgató felelős a munkaköri leírások elkészítéséért a következő munkakörök esetén:

- a tudományos igazgatóhelyettesek;
- a gazdasági igazgatóhelyettes;
- a tudományos főtitkár;
- az osztályvezetők;
- a személyzeti ügyintéző
- a belső ellenőr
- a tudományos tanácsadók és főmunkatársak.

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

6.4. Munkakör átadásának rendje

A munkakör átadása vonatkozó szabályok aszerint változnak, hogy az átadás ideiglenes-e vagy végleges.

6.4.1. 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.

Tudományos igazgatóhelyettes három hónapot meghaladó távolléte esetén a munkakört ideiglenesen írásban át kell adni. Osztályvezetők egy hónapot meghaladó távolléte esetén a munkakört ideiglenesen írásban át kell adni. A gazdasági igazgatóhelyettes egy hónapot meghaladó távolléte esetén helyettest kell megbízni, amelyhez az MTA Titkárságán a Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: Pénzügyi Főosztály) vezetőjének előzetes tájékoztatása is szükséges. A gazdasági igazgatóhelyettesi munkakört ideiglenesen is csak írásban szabad átvenni, a jegyzőkönyvi átadáshoz a Pénzügyi Főosztály illetékes munkatársát is meg kell hívni.

6.4.2. Munkakör végleges átadása

A munkakörök végleges átadása a kinevezési okmány módosításával történik.

Az igazgatói munkakör átadására az MTA Titkárságán kialakított szabályok az irányadók. Írásban kell átadni az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a tudományos főtitkár, a személyzeti megbízott és a belső ellenőr munkakörét. Az átadási eljárást az igazgató vagy egy megbízottja jelenlétében kell lefolytatni. A gazdasági igazgatóhelyettesi munkakör átadásához a Pénzügyi Főosztály illetékes munkatársának jelenléte is szükséges.

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

B) Speciális rész

1. Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

1.1. A tudományos osztályok feladatai

- alap- és alkalmazott kutatások folytatása az atommagfizika és az atomfizika egyes területein;
- fizikai ismeretek és módszerek alkalmazása más tudományágakban és a gyakorlatban;
- alap- és alkalmazott kutatáshoz szükséges módszerek és eszközök fejlesztése;
- közreműködés a felsőoktatásban, mind a pregraduális, mind pedig a posztgraduális képzésben;
- az osztály felügyelete alatt működő, az intézet más egységei által is használt berendezések üzemeltetése.

A tudományos osztályok – együttműködve a munkájukat segítő műszaki, valamint a kutatási berendezések működtetésével megbízott osztályokkal – részt vesznek az intézet alaptevékenységi körén kívüli, de működési szakterületüket érintő feladatok megoldásában is.

1.2. A részben vagy egészben szolgáltató feladatokat ellátó osztályok feladatai

1.2.1. A ciklotron osztály feladatai

A ciklotron osztály külső vagy belső célprogramokban meghatározott kutatási és fejlesztési feladatai mellett

- üzemelteti az intézet ciklotronját;
- megszervezi a gyorsítódő hatékony elosztását a belső és külső célprogramok között;
- gondoskodik a gyorsító karbantartásáról.

1.2.2 Az elektronikai osztály feladatai

Az elektronikai osztály külső vagy belső célprogramokban meghatározott kutatási és fejlesztési feladatai mellett

- ellátja az intézet elektronikus műhelyének feladatait;
- 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 szervízfeladatokat;
- szaktanácsadási feladatokat lát el az intézetben felmerülő műszer- és alkatrészigényekkel kapcsolatban.

1.2.3. A műszaki osztály feladatai

A műszaki osztály

- ellátja az intézeti mechanikai műhely feladatait;
- elvégzi az intézet más egységei részéről igényelt és az igazgató által jóváhagyott fejlesztési, tervezési és kivitelezési munkákat;
- ellátja az intézeti berendezések mechanikai szervíz- és felújítási munkáit;
- gondoskodik a kisvolumenű, napi igényeken alapuló munkák céljait szolgáló u.n. expresszműhely folyamatos működtetéséről.

1.3. A Titkárság feladatai

- ügyintézés és leírási munkák az igazgató és az igazgatóhelyettesek, valamint a tudományos főtitkár részére;
- titkos ügyiratok kezelése és nyilvántartása;
- hivatalos iratok leírása, iktatása, kezelése, megőrzése, selejtezése és postázása;
- ügyvitelt szolgáló iratok fénymásolása;
- a kutatómunkához szükséges gépírói és fotográfiai munka;
- szolgálati célú utazásokkal összefüggő szervezési feladatok ellátása, az intézet külföldi vendégeivel kapcsolatos ügyek intézése.

1.4. A gazdasági osztályok feladatai

A gazdasági osztályok feladata

- a költségvetési tervezés,
- a költségvetési gazdálkodás,
- a számvitel,
- a pénzkezelés,
- a vagyonkezelés,

- a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció,
- pénzügyi beszámolók és statisztikák készítése,
- a belső pénzügyi ellenőrzés,
- adó-, társadalombiztosítási és vámügyek intézése,
- az infrastruktúra üzemeltetése és műszaki karbantartása,
- gondnoki teendők,
- anyagbeszerzés és raktárkezelés,
- a portaszolgálat és a vagyónvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.

2. Az intézet irányítása

2.1. Az igazgató

2.1.1. Jogállása

Az igazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője. Munkaviszonyban az intézettel áll, de rá vonatkozólag a munkáltatói jogokat a Magyar Tudományos Akadémia elnöke gyakorolja*. Megbízására pályázati rendszer keretében kerül sor. Az igazgatói megbízás elnyerésére irányuló pályázatokat az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló, tudományos munkaköri besorolású közalkalmazottak közössége az e célból összehívott ülésen véleményezi. Az ülés megszervezése és levezetése az intézet tudományos főtitkárának a feladata. Az ülésen a pályázók ismertetik az igazgatói megbízás betöltésével kapcsolatos elgondolásaikat, majd vita után az ülés titkos szavazással, külön-külön állást foglal az egyes pályázatok támogatásáról. A titkos szavazás eredményéről az ülés két, nyílt szavazással megbízott résztvevője által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni. A pályázati anyagokat az ülést megelőzően legalább két hét időtartamra az intézet könyvtárában hozzáférhetővé kell tenni.

Az igazgató az intézet ügyében 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 elszámolási számláján lévő pénzeszközök felett egyedül rendelkezék.

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

Az igazgató helyettesei a tudományos igazgatóhelyettesek. 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 hivatalból elnöke az intézet Igazgatótanácsának és Tudományos Bizottságának.

2.1.2. Az igazgató feladatai:

- az intézeti kutatási stratégia meghatározása a kutatóközösség véleményének figyelembevételével;
- az intézet tudományos teljesítményéről szóló beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésének irányítása;
- az intézet anyagi eszközeinek és szellemi erőforrásainak a kutatási tevékenységhez igazodó felosztása a tanácsadó testületek javaslatainak figyelembevételével;
- a tanácsadó testületek némely tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek működésének koordinálása;
- hivatalos vendégek fogadása;

*/ Az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének és főtitkárának együttes szabályozása alapján történik.

- 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 3. sz. mellékletben foglaltak szerint;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint;
- az intézeti iparjogvédelmi, szerzői jogi ügyek irányítása a tanácsadó testületként működő Iparjogvédelmi Bizottság bevonásával;
- az intézet munkarendjének meghatározása és betartatása;
- az igazgatóhelyettesek pályázati eljárással történő kiválasztása és kinevezése;
- az osztályvezetők pályázati eljárással történő kiválasztása és kinevezése;
- az intézetre bízott állami és akadémiai vagyon védelmének megszervezése;
- felügyeli a gazdasági tervezést és beszámolást, a bérgazdálkodást, a leltározási kötelezettség teljesítését;
- az államtitok, a szolgálati (üzleti) titok védelméről való gondoskodás;
- az elvállalt szerződéses kötelezettségek teljesítésének felügyellete;
- ösztönzi az eredményes és hatékony kutatómunkát, és figyelemmel kíséri az intézet működésének gazdaságosságát;
- szorgalmazza az intézeti kutatási és fejlesztési eredmények gazdasági és társadalmi hasznosítását;
- az intézeti testületek munkájának irányítása;
- a kutatóintézet munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi tevékenységének megszervezése;
- intézeti kiadványok megjelentetésének irányítása;
- mindazon egyéb feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, a fenntartó rendelkezése vagy belső szabályzat az igazgató feladatkörébe utal.

2.1.3. Ellenőrzési kötelezettsége

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

- 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.

2.1.4. Az igazgató felelőssége

Az igazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a 2.1.2.-2.1.3. pontokban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért.

2.1.5. Az igazgató és a közalkalmazottak közösségének együttműködése

Az igazgató az intézet munkájának irányítása során

- döntéseiben mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja az érdekképviseleti szervek és a közalkalmazotti tanács jogszabályokban megszabott tevékenységének feltételeit;
- ösztönzi és magáévá teszi a közalkalmazottak ésszerű javaslatait.

2.2. Tudományos igazgatóhelyettesek

2.2.1. Jogállásuk

A tudományos igazgatóhelyettesek az intézet igazgatójának állandó helyettesei.

Munkaviszonyban az intézettel állnak, velük szemben a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.

A tudományos igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató megbízottjaként jár el, az igazgató által adott utasításoknak megfelelően. Munkakörét határozott idejű vezetői megbízás alapján látja el, amely meghosszabbítható. Három hónapot meghaladó távollét esetén helyettesítéséről az intézet igazgatója gondoskodik.

A tudományos igazgatóhelyettesek közül kerül ki

- az Igazgatótanács és a Tudományos Bizottság helyettes elnöke,
- a Könyvtári Bizottság elnöke,
- az Iparjogvédelmi Bizottság elnöke,
- a Műszerbizottság elnöke.

A tudományos igazgatóhelyettesnek a feladatkörébe tartozó ügyekben véleményezési joga van. Ezekben az ügyekben az igazgató távollétében vagy az ő megbízás alapján kiadmányozási jogot gyakorolhat és megállapodásokat köthet, de ezekről az intézkedéseiről az igazgatót tájékoztatnia kell.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével tehet. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2.2.2. A tudományos igazgatóhelyettesek feladatai:

- 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 a tudományos kutatást érintő ügyeket;
- az igazgató rendelkezéseinek megfelelően szervezik és irányítják az intézet pályázati és szerződéses tevékenységét;
- az igazgató megbízása alapján irányítják a felügyeletükre bízott részlegek munkáját és a hozzájuk közvetlenül beosztott közalkalmazottakat;
- az intézet igazgatójának rendelkezései szerint helyettesítik az igazgatót;
- munkáltatói jogokat gyakorolnak a 4. számú mellékletben meghatározottak szerint;
- eljárnak minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó rendelkezése, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás feladatkörükbe utal.

A tudományos igazgatóhelyettesek fenti feladataikat az intézet igazgatója által meghatározott munkamegosztás szerint látják el.

2.2.3. A tudományos igazgatóhelyettesek felelőssége

A tudományos igazgatóhelyettes erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a 2.2.2. pontban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért, valamint az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

2.3. A gazdasági igazgatóhelyettes

2.3.1. Jogállása

A gazdasági igazgatóhelyettes munkaviszonyban az intézettel áll, vele szemben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Tartós távollétében a gazdasági igazgatóhelyettest – esetenként meghatározott körben – az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti. Harminc napot meghaladó távollétéről és a helyettes személyéről az MTA Pénzügyi Főosztályának vezetőjét előzetesen tájékoztatni kell.

A gazdasági igazgatóhelyettes tudomása és ellenjegyzése nélkül nem vállalható el az intézetet terhelő gazdasági kihatással járó kötelezettség. Előzetes láttamozása szükséges minden olyan okirat kiállításához, amely kötelezettség vállalására vagy költségek viselésére vonatkozik. Mindez nemcsak az akadémiai költségvetési ellátmányt, hanem a tudományos témákat és egyéb szerződéseket terhelő költségekre és vállalásokra is vonatkozik. Ugyancsak előzetes láttamozása szükséges az intézet tárgyi eszközeinek és készleteinek átadásához vagy értékesítéséhez.

A gazdasági igazgatóhelyettes minden beszerzési igényt, kifizetési meghagyást láttamoz, beleértve a külön kezelt szerződések által fedezett kifizetésekre vonatkozókat, kivéve a külön igazgatói rendelkezésben szabályozott kisösszegű beszerzéseket.

Ha a gazdasági igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettesnek ilyen esetben az utalványt az „az ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, továbbá köteles a Pénzügyi Főosztály vezetőjének írásban jelentést tenni, és erről az igazgatót is írásban értesíteni.

A gazdasági igazgatóhelyettes az intézet számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok rendjére kötelező előírásokat adhat. A szervezetileg alá nem tartozó egységek vezetői ebbe a körbe tartozó intézkedéseket csak a gazdasági igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulásával tehetnek.

Gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettes 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 és az Üzemeltetési és Ellátási Osztály.

A gazdasági igazgatóhelyettes hivatalból tagja az intézet Igazgatótanácsának, továbbá jogosult részt venni az intézet bármelyik testületének ülésén.

2.3.2. Feladatai:

- az intézet eredményes és gazdaságos működésének gazdasági irányítása;
- részt vesz tudományos tervek, pályázatok gazdasági részének összeállításában;
- összeállítja az intézet éves költségvetését valamint beruházási javaslatát;
- gondoskodik az intézet költségvetésének a jogszabályok által megengedetten saját hatáskörben végrehajtható, szükséges módosításáról;
- gondoskodik az intézet bankszámláin levő és nem azonnal szükséges pénz törvény adta szabályok szerinti kamatozó lekötéséről, az intézet fizetőképességének fenntartása mellett;
- összefogja az intézet rendelkezésére álló anyagi eszközöket, ezen belül a létszám- és béralappal való gazdálkodást;
- megszervezi az intézet számviteli, elő- és utókalkulációs rendszerét, az ehhez kapcsolódó bizonylati rendszert és ügyvitelt;
- érvényesíti a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási, adóügyi és munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és hatósági előírások végrehajtását;
- irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek munkáját;

- fenntartja a pénzügyi és gazdálkodási fegyelmet, gondoskodik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről és az intézet követeléseinek érvényesítéséről;
- gondoskodik az állami és 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, MNB, APEH stb.) számára kötelezően szolgáltatott gazdasági adatokat (pl. statisztikai jelentéseket);
- kötelezettséget vállal, ellenjegyez és utalványoz a 3. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően;
- írásban megbízza a számlák pénzügyi teljesítésének érvényesítését végző közalkalmazottat;
- javaslatot tesz az igazgatónak a gazdasági szervezet felépítésének alakítására és a gazdálkodó szervezet ügyrendjének változtatásaira;
- 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 egység 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 témacsoportokat a pénzügyi keretek felhasználásáról és a ráfordítások alakulásáról;
- a belső ellenőrrrel együttműködve megszerkeszti és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a belső ellenőrzés ügyrendjét, az éves ellenőrzés ütemtervét;
- felügyeli az üzemeltetési, a műszaki karbantartási és a gondnoki feladatok ellátását;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet jogszabály, a fenntartó rendelkezése, belső szabályzat vagy igazgatói utasítás a gazdasági igazgatóhelyettes feladatkörébe utal.

2.3.3. Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az intézet teljes gazdasági és ügyviteli tevékenységére.

2.3.4. Felelőssége

Erkölcsei, fegyelmi és büntetőjogi felelősség terheli a 2.3.2.–2.3.3. 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.

2.4. A tudományos főosztályok vezetői

A főosztályok témájukban egymáshoz közel álló, de szervezetenként külön álló osztályokat foglalnak magukban. A főosztály nem adminisztratív, hanem szakmai egység. A főosztályvezető feladata, hogy szakmailag fogja össze a főosztályhoz tartozó osztályokat és közös tudományos összejövetelek szervezésével együttműködésüket ösztönözze. A stratégiai célok együttes megvitatásával segítse elő az összehangolt előrelépést. A főosztályvezető hangolja össze a több osztályt érintő kutatási és fejlesztési tervek és szakmai beszámolók elkészítését.

2.5. A tudományos osztályok vezetői

2.5.1. Jogállásuk

Velük kapcsolatban a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az osztályvezetői megbízás pályázati kiírás alapján és csak határozott időre, legfeljebb öt évre adható. Az osztályvezetői megbízás meghosszabbítható. Hivatalból tagjai az Igazgatótanácsnak.

2.5.2. Feladataik:

- kezdeményező szerepet játszanak osztályuk tudományos témáinak kialakításában, szorgalmazzák a különféle témapályázatokat;
- irányítják osztályuk kutatómunkáját;
- megszervezik osztályukon az akadémiai és állami vagyon 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;
- 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 4. sz. mellékletben foglaltak szerint;
- az osztály rendelkezésére bocsátott költségvetési összeg terhére és annak erejéig kötelezettséget vállalnak és utalványoznak a 3. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak az osztályuk közalkalmazottaival kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

2.5.3. Ellenőrzési kötelezettségük

Osztályukon ellenőrzik a munkarend és az osztályra vonatkozó előírások betartását.

2.5.4. Felelősségük

Az osztályvezetők erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felelősek a 2.5.2.–2.5.3. 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 munkandjének betartatásáért, valamint a szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a tudományos etika betartásáért osztályukon;
- a gazdasági igazgatóhelyettes által megadott pénzügyi előírások betartásáért és betartatásáért.

2.6. Tudományos témavezetők

2.6.1. Jogállásuk

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

A témavezetőre mint az intézet tagjára vonatkozik az összes intézeti előírás. Szerződéses viszony fűzi a célprogramot finanszírozó szervezethez, a program pénzügyi lebonyolítását az intézettel kötött külön szerződés szabályozza. A program végrehajtására a témavezető az intézettel megállapodást köt.

2.6.2. Feladataik:

- irányítják témacsoportjuk kutatómunkáját;
- ellátják a projekttel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- csoportjuk kutatási programjának teljesítéséről megírják a szükséges jelentéseket;
- a céltámogatás terhére felvett munkatársaikkal szemben meghatározott körben munkáltatói jogot gyakorolnak a 4. sz. mellékletben foglaltak szerint;
- a pénzügyi osztály vezetőjével együttműködve gazdálkodnak a céltámogatás összegével; kötelezettséget vállalnak és utalványoznak a 3. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően a kutatási támogatás összegének terhére, melyet a pénzügyi osztály egy e célra használt témaszámon tart nyilván;
- javaslatokat tesznek az igazgatónak a céltámogatás terhére alkalmazott közalkalmazottakkal szembeni alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához;

2.6.3. Felelőségük

Az témavezetők erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felelősek a 2.5.2. pontban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért.

Nevezetesen: felelősek

- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítéséért;
- ha a célprogramra vonatkozó szerződés a támogatási összeg teljes vagy részleges visszafizetését írja elő, felelősek a szükséges összeg előteremtéséért.

2.7. A részben vagy egészben szolgáltató feladatot ellátó osztályok vezetői

2.7.1. A Ciklotron Osztály vezetője

Az osztály feladatainak (B.1.2.1.) megfelelően irányítja az osztály és beosztottjai tevékenységét. Jogállására, általános kötelezettségeire és felelőségére nézve a tudományos osztályok vezetőivel kapcsolatban a B.2.5. pontban megfogalmazottak értelemszerűen érvényesek.

2.7.2. Az Elektronikus Osztály vezetője

Az osztály feladatainak (B.1.2.2.) megfelelően irányítja az osztály és beosztottjai tevékenységét. Jogállására, általános kötelezettségeire és felelőségére nézve a tudományos osztályok vezetőivel kapcsolatban a B.2.5. pontban megfogalmazottak értelemszerűen érvényesek.

2.7.3. A Műszaki Osztály vezetője

Az osztály feladatainak (B.1.2.3.) megfelelően irányítja az osztály és beosztottjai tevékenységét. Jogállására, általános kötelezettségeire és felelőségére nézve a tudományos osztályok vezetőivel kapcsolatban a B.2.5. pontban megfogalmazottak értelemszerűen érvényesek.

2.8. A KLTE-Atomki Közös Fizikai Tanszék vezetője

Szervezi és irányítja a tanszéknek az intézet tudományos minősítéssel rendelkező munkatársainak munkájára támaszkodó oktatási tevékenységét. Tanszékvezetői megbízását a Kossuth Lajos Tudományegyetem rektora adja a felsőoktatásról szóló törvény előírásainak, valamint a tanszék létrehozásáról és működtetéséről megkötött intézményközi megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

2.9. Az igazgató közvetlen felügyelete alatt dolgozó munkatársak

2.9.1. Tudományos főtitkár

2.9.1.1. Jogállása

Közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelve látja el általános kutatásszervezési, igazgatási és adminisztratív teendőit. Megbízása meghatározott időre, általában három évre szól, amely meghosszabbítható. Vele szemben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató és a tudományos igazgatóhelyettesek által meghatározott ügyekben - helyettük és nevükben - eljárhat.

Hivatalból titkára az Igazgatótanácsnak és a Tudományos Bizottságnak.

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

2.9.1.2. 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 az Igazgatótanács és a Tudományos Bizottság titkári teendőit;
- előkészíti és szervezi az intézet tudományos rendezvényeit;
- teljesíti az igazgató egyéb eseti megbízásait.

2.9.1.3. Felelőssége

Felelős a feladatkörébe utalt feladatok (2.5.1.2.) maradéktalan ellátásáért.

2.9.2. Személyzeti ügyintéző

2.9.2.1. Jogállása

Teendőit közvetlenül az igazgató felügyeletével, az ő valamint az ezzel megbízott tudományos igazgatóhelyettes irányításával látja el. Ellenőrzéséről az igazgató gondoskodik.

Munkaköre bizalmas; a feladatai ellátása során tudomására jutott értesülések szolgálati titkoknak minősülnek. Jogszabályban, valamint a jelen szabályzatban meghatározott feladatait másra nem ruházhatja át. Helyettesítéséről az intézet igazgatója gondoskodik.

2.9.2.2. Feladatai:

- az intézet személyzeti ügyeinek nyilvántartása, adminisztrálása;
- a vezetők segítése személyi minősítések előkészítésében;
- a hatályos fegyelmi büntetések nyilvántartása;
- minden olyan egyéb teendő ellátása, amelyet jogszabály, a fenntartó rendelkezése, igazgatói utasítás a személyzeti ügyek ellátásával megbízott közalkalmazott feladatkörébe utal.

2.9.2.3. Felelőssége

Erkölcsei és fegyelmi felelősséggel tartozik a 2.9.2.2. pontban meghatározott feladatainak ellátásáért.

2.9.3. Belső ellenőr

2.9.3.1. Jogállása

A belső ellenőri teendőkkel megbízott közalkalmazott 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 igazgatóhelyettes 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.

2.9.3.2. Feladatai:

Az észszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében rendszeresen ellenőriznie és értékelnie kell

- a munkaerő foglalkoztatását, eszközök és pénz 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 és állami vagyon védelmének szervezettségét, rendjét és hatékonyságát;
- a leltározás és egyéb zárlati munkálatok helyességét, a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány és eredmény elszámolásának helyességét.

2.9.3.3. Felelőssége

Erkölcsei és fegyelmi felelősséggel tartozik a 2.9.3.2. pontban felsorolt munkaköri feladatainak teljesítéséért.

2.10. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői

2.10.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője

2.10.1.1. Feladata:

- az osztály és annak feladatkörébe tartozó munkák, így a munkabérelszámolás, főkönyvi és analitikus könyvelés, házipénztári 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 bérköltség-megtakarítás alakulásának figyelemmel kísérése és nyilvántartása.

Az osztályvezető feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

2.10.1.2 Felelőssége:

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

2.10.2 Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője

2.10.2.1 Feladata:

- az osztály és annak feladatkörébe tartozó munkák, így a beruházási, felújítási és anyagellátási ügyek, üzemviteli és karbantartó tevékenység, iratkezelés, gépkocsi- és portaszolgálat, eljárói, udvarosi, kertkarbantartási, étkeztetési és takarítási feladatok irányítása;

- az osztály munkájával összefüggő nyilvántartások vezetésének biztosítása, az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- az építési és beszerzési beruházások lebonyolítása;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések megtétele;
- a felújítási tevékenység szervezése és irányítása;
- gondoskodás az ingatlanok állagának megővéséről, tisztántartásáról;
- gondoskodás az intézeti munkák anyag- és eszközellátásának biztosításáról.

Az osztályvezető feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

2.10.2.2 Felelőssége:

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

2.11. Tudományos igazgatóhelyettes közvetlen felügyeletével dolgozó munkatársak

2.11.1. Munkavédelmi megbízott

2.11.1.1. Jogállása

Munkáját az intézet igazgatójának elvi irányításával, az ezzel megbízott tudományos igazgatóhelyettes felügyeletével végzi, a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján. Feladatait nem függetlenítettként látja el.

2.11.1.2. Feladatai

A munkavédelmi előírások betartatása az intézetben. Részletesebben:

- a munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése a tudományos igazgatóhelyetttel együttműködve;
- a munkavédelmi rendelkezésekben és az intézet munkavédelmi szabályzatában foglaltak érvényesülésének ellenőrzése;
- javaslattétel a munkavédelemmel kapcsolatos pénzügyi tervek összeállítására;
- balesetek vizsgálása, statisztikai és egyéb kötelező jelentések megtétele.

Feladatait még részletesebben munkaköri leírása tartalmazza.

2.11.2. Tűzvédelmi megbízott

2.11.2.1. Jogállása

Munkáját az intézet igazgatójának elvi irányításával és az ezzel megbízott tudományos igazgatóhelyettes felügyeletével végzi, a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján. Feladatait nem függetlenítettként látja el.

2.11.2.2. Feladatai

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

2.11.3. Polgári védelmi megbízott

2.11.3.1. Jogállása

Munkáját az ezzel megbízott tudományos igazgatóhelyettes irányításával végzi, feladatait nem függetlenítettként látja el.

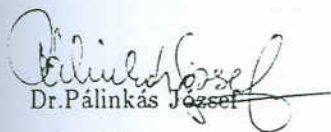
2.11.3.2. Feladatai

A feladatok alapját a polgári védelemről szóló 2041/1974. (XII.11.) MT sz. határozat képezi, amely szerint a polgári védelem támadóegységek, elemi csapások, ipari és egyéb katasztrófák elleni védekezés rendszere. A polgári védelemről szóló kérdéseket a 15/1992 (I.27.) Korm. sz. rendelet részletesen szabályozza.

Feladatait a polgári védelmi megbízott az MTA főtitkárának irányelvei és utasításai alapján, a területileg illetékes polgári védelmi parancsnoksággal együttműködve látja el az alábbiak szerint:

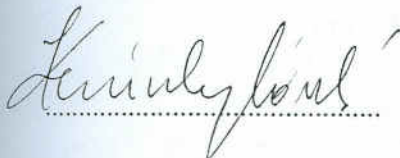
- tervezi, szervezi a polgári védelmi feladatokat, a polgári védelem anyagi-technikai ellátását, az értékek biztonságba helyezését, szállítását;
- megtervezi az intézet közalkalmazottainak védelmét;
- őrzi a polgári védelmi ügyiratokat;
- elkészíti a polgári védelemmel kapcsolatos jelentéseket.

Debrecen, 1995. február 17.

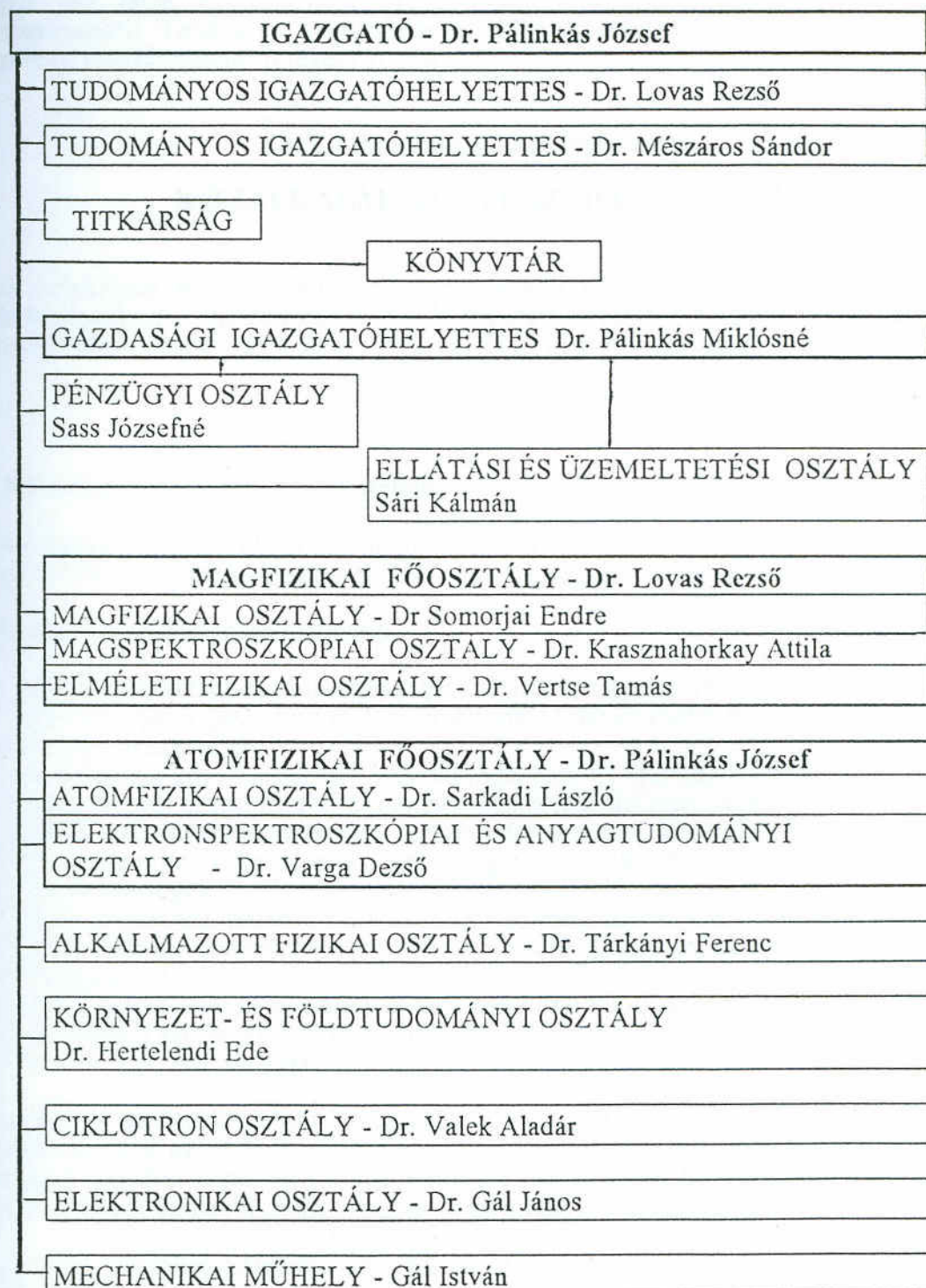

Dr. Pálincás József
intézeti igazgató

Jóváhagyom:

Budapest, 1995. március 6.



A Magyar Tudományos Akadémia
Atommagkutató Intézetének
szervezeti felépítése



Megállapodás

amely a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv. 17. par. (1) bekezdése alapján jött létre egyrészt a MTA Atommagkutató Intézeténél megválasztott Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KT); másrészt a MTA Atommagkutató Intézete (a továbbiakban: Intézet) között

a MTA Atommagkutató Intézetének

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATÁ-ról

annak érdekében, hogy szabályozza az intézet közalkalmazottainak a hatályos törvényi rendelkezésekben biztosított, és a megválasztott Közalkalmazotti Tanács közreműködése révén megvalósuló részvételét az intézet vezetésében.

1. A KT működésének általános feltételei

1.1 Az intézet hozzájárul ahhoz, hogy a KT az intézet helyiségeit működéséhez - az intézet tevékenységének sérelme nélkül - igénybe vegye.

1.2 Az intézet a KT részére biztosítja

- a KT működéséhez szükséges jogszabályok és tájékoztató anyagok (közlönyök, jogszabály-gyűjtemények, stb.) hozzáférhetőségét ill. szükség esetén beszerzését;
- a dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát, élet- és munkakörülményeit közvetlenül érintő főhatósági intézkedések hozzáférhetőségét;
- a KT működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, ide értve a szükséges irodaszereket, sokszorosítási lehetőséget, indokolt mértékben a telefon- és postaköltségek;
- lehetőségeihez mérten, a KT által indokoltnak tartott, a KT tagjai képzésével és továbbképzésével kapcsolatban felmerülő tanfolyami és kiküldetési költségeket;
- a KT működésével kapcsolatos költségek önálló témaszámon általános működési költségként örténő elszámolását, és a 713-250 témaszámon a KT elnökének aláírási jogát.

1.3 A KT és az intézet közötti tárgyalásokon a KT szóvivője a KT elnöke. Közvetlen kapcsolattartásra az intézet igazgatója, vagy az általa kijelölt személy és a KT elnöke jogosult. Távollétei tartamára a KT elnöke a tagok közül helyettesít jelöl ki, és ennek személyéről és megbízatásának tartamáról az intézetet értesíti.

1.4 A felek megállapodásaikat írásban rögzítik, javaslataikat, álláspontjukat egymással írásban közlik.

2. A KT elnökének és tagjainak kedvezményei és védettségük.

2.1 Választott funkciójuk ellátására a KT elnökét heti munkaideje 15 %-ának, a KT tagjait heti munkaidejük 10 %-ának megfelelő munkaidőkedvezmény illeti meg illetményük változatlanul történő folyósítása mellett. A kedvezmény igénybevételét - munkahelyi helyettesítésük megszervezése érdekében - az igénybevételt megelőző munkanapon kell közvetlen munkahelyi felettesüknek bejelenteni.

2.2 A KT tagjainak képzésére ill. továbbképzésére évenként és személyenként legfeljebb 5 (öt) munkanap fizetett rendkívüli szabadság vehető igénybe, amelynek felhasználásáról a KT jogosult dönteni. A rendkívüli szabadság igénybevételéről a KT a munkáltatói jogkör gyakorlóját - a Kollektív Szerződés (a továbbiakban KSz) 3.5.1 pontjában foglaltaknak megfelelően - a tervezett igénybevételt legalább három munkanappal megelőzően a szabadságkérő lap láttamoztatásával tájékoztatja.

2.3 A KT egyetértése szükséges a KT tagjainak megbízatásuk tartama alatt, továbbá ha a választott tisztséget legalább hat hónapon át betöltötte, az azt követő egy éven belül

- a.) a munkáltató által kezdeményezetten más munkahelyre való beosztásához;
- b.) közalkalmazotti jogviszonyuknak az intézet által felmentéssel történő megszüntetéséhez.

2.4 A KT-t előzetesen értesíteni kell, ha az intézet a KT tagjával szemben fegyelmi, vagy kártérítési eljárást kíván indítani. Az értesítési kötelezettség fennáll a KT tagjának megbízatása alatt, valamint a megbízatás megszűnését követő egy évig.

3. A KT egyetértési jogkörét érintő kérdések

3.1 A Kjt.16.par.(1) bek. alapján a KT egyetértési joga az érvényes KSz-ben meghatározott alábbi, jóléti célú pénzeszközök felhasználására terjed ki:

- a.) intézet segélyek (KSz 5.6.2 pontja)
- b.) lakásépítési alap (KSz 5.5.1 és 5.5.4 pontja)
- c.) sport- és kulturális célú pénzeszközök (KSz 5.7 pontja).
- d.) albérleti hozzájárulás fizetését szolgáló pénzeszközök (KSz 5.5.7 pontja).

3.2 A KSz 5.6.2 pontjában foglaltak alapján nyújtandó intézeti segély(ek) elbírálásával kapcsolatos egyetértési jogkörét a KT a mindenkori elnökére ruhazza át, aki egyetértési jogát a segély kiutalását elrendelő irat ellenjegyzésével gyakorolja.

3.3 Az intézeti lakásépítési alap rendelkezésre álló kereteinek felhasználására irányuló, a KSz 5.5.4 pontjában foglaltaknak megfelelő döntés tervezetét az intézet köteles a KT-nak megküldeni. A KT az egyetértésről 15 munkanapon belül köteles dönteni és döntéséről az intézet igazgatóját írásban tájékoztatni.

3.4 A KSz 5.7 pontja alapján sport- és kulturális célokat szolgáló összegek felhasználását a KT bármikor jogosult ellenőrizni.

3.5 Albérleti hozzájárulás fizetésére vonatkozó döntés meghozatalával kapcsolatban a 3.3 pontban foglalt eljárási rendet kell alkalmazni.

3.6 A Kjt.16.par.(1) bek. alapján a KT egyetértési joga az érvényes KSz-ben meghatározott alábbi, jóléti célú ingatlanok hasznosítására terjed ki:

- a.) regéci üdülő és balatonfüredi üdülőlakrészek;
- b.) az intézeti készenléti lakóépület ideiglenes elhelyezést biztosító szolgálati férőhelyei.

3.7 Az intézet a 3.6 a.) alatti üdülőingatlanok bármelyikének elidegenítésére irányuló szándékát és annak indokolását a tervezett elidegenítést 30 nappal megelőzően köteles a KT-al közölni és a tervezett intézkedéssel kapcsolatban egyeztetést kezdeményezni. A

KT a tervezett intézkedéssel kapcsolatos véleményét a közléstől számított 15 munkanapon belül köteles kialakítani és az intézet igazgatójával írásban közölni.

3.8 Amennyiben az intézet a készenléti lakóépület szolgálati férőhelyeinek számát csökkenteni kívánja, a tervezett intézkedéssel kapcsolatban a 3.7 pontban megadott eljárási rendet kell értelemszerűen alkalmazni.

3.9 A KT hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy az intézet üdülőingatlanait a KSz 5.4.2 pontjának második mondatában foglaltak alapján az intézeti közalkalmazottak és közvetlen hozzátartozóik üdültetésén kívüli cél érdekében hasznosíthassa. Erre irányuló szándék esetén a KT a közléstől számított 5 munkanapon belül köteles véleményét kialakítani és az intézet igazgatójával írásban közölni.

3.10 Az egyetértési jogkör gyakorlásával kapcsolatban megadott határidőknek a KT részéről történő elmulasztását az intézet az egyetértés kinyilvánításaként értelmezheti és jogosult a tervezett intézkedés meghozatalára.

4. A felek között az egyetértési jogkört érintő kérdésekben felmerülő véleményeltérés rendezésének kérdései.

4.1 A felek megállapodnak abban, hogy a KT egyetértési jogkörébe tartozó kérdésekben - véleményeltérés esetén - tárgyalás útján törekszenek mindkét fél számára elfogadható közös álláspont kialakítására. Az egyetértési jogkör keretében az egyetértés megtagadása folytán létrejövő viták rendezésével kapcsolatban a felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a vitás kérdés rendezésének érdekében minden esetben tárgyalást kezdeményeznek. A tárgyalást kezdeményező fél írásban rögzíti a kérdéssel kapcsolatos álláspontját, a tárgyalás javasolt helyét és időpontját. A tárgyalásra az írásos dokumentum átadását követő 8 napon belül sort kell keríteni.

4.2 Amennyiben a közvetlen tárgyalás eredménytelenül zárul, a felek egyeztető bizottságot állítanak fel, amelybe 2-2 főt delegálnak. Az egyeztető bizottság feladata a megegyezés előkészítése a felek közötti vitás kérdésben. A felek közös megállapodás alapján a konfliktus rendezésére abban nem érintett külső, független személy közvetítését is igénybe vehetik.

4.3 A KT egyetértési jogkörébe eső kérdésekben a KT véleményének kikérése nélkül hozott munkáltatói döntés - mint jogszabályt sértő intézkedés - semmisnek tekintendő.

5. A KT véleményezési jogkörének gyakorlását érintő kérdések.

5.1 A Kjt.16.par. (2) bek. c) pontja szerint a KT véleményezési jogkörébe tartozónak tekintendő az a munkáltatói intézkedés, amely legalább két intézeti szervezeti egységet (osztály, önálló csoport), vagy az intézet közalkalmazotti létszámának legalább 15 %-át érinti. Az intézet minden e körbe tartozó intézkedés megtétele előtt 15 nappal tájékoztatja a KT-t, amely a rendelkezésére álló 15 nap alatt köteles véleményét kialakítani és az illetékes intézeti vezetővel közölni.

5.2 A Kjt. 16.par. (2) bekezdésében felsorolt egyéb kérdésekben az intézet olyan időpontban kér véleményt, hogy a KT-nak módja és ideje legyen egyeztetett álláspontja kialakítására és annak közlésére.

5.3 A véleményezési jogkör gyakorlásával kapcsolatban megadott határidőknek a KT részéről történő elmulasztását az intézet jogosult az egyetértés kinyilvánításaként értelmezni. A KT véleményezési jogkörébe eső kérdésekben az intézkedések a KT véleményének kikérése után hajthatók végre.

6. Általános és hatálybaléptető rendelkezések

6.1 A KT a jelen megállapodásban rögzített határidők betartását ügyrendjének és működési gyakorlatának megfelelő kialakításával biztosítja.

6.2 A jelen megállapodás módosítását vagy kiegészítését a felek bármelyike kezdeményezheti. Az indokolással ellátott módosítási javaslatot írásban kell a másik fél részére eljuttatni. A módosítási javaslattal kapcsolatban a kézbesítéstől számított 15 napon belül egyeztető megbeszélést kell tartani.

6.3 A jelen megállapodást bármely fél három hónapos határidővel felmondhatja. A felmondást közlő félnek a felmondás közlésével egyidőben tárgyalást kell kezdeményeznie az új Közalkalmazotti Szabályzat létrehozására érdekében.

6.4 A jelen megállapodás az aláírás napján lép életbe, a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezéseit az aláírás napját követő tizenegyedik munkanaptól kezdve kell alkalmazni.

Debrecen, 1993 november 17.

A munkáltató részéről:

Dr. Pálinkás József
igazgató

A KT részéről:

Dr. Somorjai Endre
a KT elnöke

HIRDETMÉNY

a Minősítettek Tanácsának létrehozásáról.

1. Az intézeti önkormányzat elveinek érvényre juttatása érdekében 1990-ben megalakított Kutatói Értekezlet és annak képviseleti joggal felruházott Választmánya jelentős szerepet töltött be az intézet életében. A Választmány tagjai felelősségteljesen gyakorolták az intézet vezetésében való részvétellel, valamint a MTA Kutatóintézetek Tanácsában való képviselettel kapcsolatos jogaikat, amiért ezúton is köszönetemet fejezem ki.

2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény a Közalkalmazotti Tanácsok létrehozásával és azok jogosítványainak törvényi meghatározásával szabályozta a közalkalmazottak közreműködését az intézmény vezetésében. Örömmel állapítom meg, hogy a Közalkalmazotti Tanács törvényben meghatározott jogköre számos kérdésben megfelel a Választmány számára 1990-ben közös akarattal biztosított jogosítványoknak. Az intézetben is megválasztott, és az intézet dolgozói teljes körének az intézet vezetésében képviseleti úton megvalósuló részvételét biztosító Közalkalmazotti Tanács létrehozásával azonban feleslegessé és jogszabályellenessé vált, hogy e részvételi jogokat a Kutatói Értekezlet és annak Választmánya is gyakorolhassa, ezért a Kutatói Értekezlet és annak Választmánya számára biztosított részvételi jogosítványoknak az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatából való törlése iránt intézkedtem.

3. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény és az annak alapján készülő új akadémiai Alapszabály, az akadémiai intézményhálózat kialakítás alatt álló önkormányzati rendszere különös hangsúlyt helyez a tudományos fokozattal rendelkezők közreműködésére az Akadémia és testületei, valamint intézményhálózata működésében és működtetésében. Ennek az elvnek az érvényre juttatása érdekében 1994 június 30-i hatállyal létrehozom az intézeti

MINŐSÍTETTEK TANÁCSÁT.

Az intézeti tanácsadó testületként működő tanácsnak tagja minden, tudományos fokozattal rendelkező intézeti közalkalmazott. A Tanács elnökét - határozott időtartamra - maga választja meg. A Minősítettek Tanácsának véleményét szándékozom kérni minden olyan kérdésben, amelyben a Tudományos Bizottságnál szélesebb kört magában foglaló szakmai testület állásfoglalása látszik szükségesnek. E testület gyakorolja továbbá mindazokat a jogokat, amelyekkel a hatályos rendelkezések és a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya a tudományos fokozattal rendelkezők közösségét felruházzák.

4. A fentiek nem érintik azt a vállalt kötelezettségemet, hogy az intézet egészét érintő alapvető kérdésekről az intézet valamennyi munkatársát kutatói, vagy összintézeti értekezleten továbbra is rendszeres időközönként tájékoztassam, e kérdésekben véleményüket kérjem.

Debrecen, 1994 május 30.

Dr.Pálinkás József
intézeti igazgató

Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök megoszlása

Kötelezettség megnevezése	Kötelezettségvállalás		Utalványozás	
	aláírására	ellenjegyzésére	aláírására	érvényesítésére
	j o g o s u l t a k			
Szerződéskötés kutatásra, kutatási eredmények, szabadalmak hasznosítása	igazgató	gazd. ig. h.	-	-
Szolg. találmányok elfogadása, a feltalálók díjazására vonatkozó szerződések	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Szabadalmi bejelentések, szabadalmak megszüntetése	tud. ig. h.	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Jóváhagyott beruházási terv megvalósítására tett intézkedések	gazd. ig. h.	-	ell. és üz. o. v.	pü. o. v.
Minden egyéb pénzügyi kihatással járó szerződés	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Mindenféle eszköz és anyag értékesítése	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Jutalmazás, beralap terhére történő kifizetés	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Túlóra elrendelése, túlóradíjak	illetékes o. v.	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Intézeti közalkalmazottak munkakörükhöz nem tartozó feladatokkal való megbízása, egyéb megbízási díjak	illetékes o. v., ill. témavezető	igazgató és gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Lakásépítési (lakásvásárlási) hitel	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	pü. o. v.
Segélyek, fizetési előleg	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	-
Külföldi kiküldetés, munkavállalás	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	szem. ügyint.
Belföldi kiküldetések	illetékes o. v. ill. témavezető	-	illetékes o. v. ill. témavezető	pü. ügyint.
Magántulajdonú gépkocsi igénybevétele hivatali célra	gazd. ig. h.	-	-	-
Intézeti gépkocsi igénybevétele magáncélra	gazd. ig. h.	-	gk. előadó	pü. ügyint.
Személyes és vendéglátással kapcsolatos rendezvények, reprezentáció	igazgató	gazd. ig. h.	igazgató	gazd. ig. h.
Különböző egyéb személyi kiadás	gazd. ig. h.	-	gazd. ig. h.	-
Készletbeszerzés	illetékes o. v., ill. témavezető	gazd. ig. h.	illetékes o. v., ill. témavezető	pü. ügyint.
Számítástechn. eszközök beszerzése	illetékes o. v., ill. témavezető	igazgató	illetékes o. v., ill. témavezető	gazd. ig. h.
Könyvek, szaklapok, folyóiratok megrendelése, könyvtári egységek kötése	tud. ig. h.	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	-
Egyéb dologi kiadások Felújítás	gazd. ig. h. igazgató	- gazd. ig. h.	gazd. ig. h. gazd. ig. h.	- pü. o. v.
Támogatás	igazgató	gazd. ig. h.	gazd. ig. h.	-
Bevételek	-	-	gazd. ig. h.	-

Intézetben belüli kötelezettségvállalás

Kötelezettség megnevezése	Kötelezettségvállalás		Utalványozás	
	aláírására	ellenjegyzésére	aláírására	érvényesítésére
	j o g o s u l t a k			
Eszközök és anyagok megrendelése	illetékes o. v. ill. témavezető	gazd. ig. h.	illetékes o. v. ill. témavezető	pü. o. v.
Raktári anyagok kivételezése	illetékes o. v. ill. témavezető	-	illetékes o. v. ill. témavezető	raktáros
üzemi szolgáltatás igénybevétele	illetékes o. v. ill. témavezető	-	illetékes o. v. ill. témavezető	szolgáltató szerv. egys. vezetője

4. sz. melléklet

A munkáltatói jogok gyakorlásának megoszlása

Munkakör megnevezése	Az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, felmentés, jutalmazás, fegyelmi jogkör, kitüntetésre javaslat) gyakorlója	Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója	
		Személyi minősítés, 3 munkanapot meghaladó rendkívüli, vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezése, külföldi kiküldetés engedélyezése, ill. elrendelése, a főállás munkaidejét nem érintő mellékfoglalkozás és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének tudomásul vétele, illetve megtagadása	Egyéni munkarend megállapítása, túlmunka elrendelése, az éves rendes szabadság és a jogszabályban biztosított egyéb szabadságok kiadása, a 3 napot meg nem haladó rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezése, belföldi kiküldetés elrendelése
Igazgató x/		kérdésében	
Igazgatóhelyettesek, Tudományos főtitkár	igazgató	igazgató	igazgató
Tud. főosztályvezető, Tud. osztályvezető Osztályvezető	igazgató	igazgató	tud. ig. h.
Kutató professzor Tud. tanácsadó	igazgató	igazgató	igazgató
Tud. kutatók	igazgató	igazgató	tud. oszt. vez.
Szakalkalmazottak	igazgató	igazgató	oszt. vez.

x/ Az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének és főtitkárának együttes szabályozása alapján történik.

Kiegészítés

a MTA Atommagkutató Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatához.

4.9. Képviselet a Debreceni Egyetem (Ideiglenes) Egyetemi Tanácsában.

4.9.1. Az intézet a Debreceni Egyetem társult intézményeként képviselve van a Debreceni Egyetem (Ideiglenes) Egyetemi Tanácsában. Az intézet képviseletét – összhangban a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal – az intézet mindenkori igazgatója, valamint egy fő választott képviselő látja el.

4.9.2. Az intézet választott képviselőjének megválasztásában jelölési és szavazati joggal az intézet kutatói besorolású közalkalmazottai, valamint az intézetben dolgozó PhD hallgatók jogosultak.

4.9.3. A választást az intézet igazgatója írja ki, a választási felhívást elektronikus posta útján közli a részvételre jogosultakkal. A jelölés nyílt elektronikus posta útján, a szavazás ugyancsak elektronikus posta útján, de a titkosság biztosítása mellett történik. A jelölés és választás technikai lebonyolítása, a titkos szavazás feltételeinek megteremtése az intézet számítástechnikai csoportjának a feladata. A választás lebonyolításának részletes szabályait és feltételeit a választási felhívás tartalmazza.