

Magyar Tudományos Akadémia
Wigner Fizikai Kutatóközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOSRÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont jogállása

A kutatóközpont önálló jogi személy, amely gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont az MTA Szilárdtestfizikai és Optikai Kutatóintézetnek az MTA Részecske- és Magfizikai Kutatóintézetbe történt beolvadásával jött létre.

A kutatóközpont jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) Közgyűlésének 7/2011. (XII. 5.) számú határozata alapján – az MTA elnöke E-1310/2011. számon adta ki, az alapító okirat 2012. január 1-jén lépett hatályba.

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont
(a továbbiakban: kutatóközpont)

rövidített neve: MTA Wigner FK

3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n:

angol nyelvű megnevezése: Wigner Research Centre for Physics,
Hungarian Academy of Sciences

3.3 Székhelye és telephelyei:

székhelye: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.

3.4 *Levelezési címe(i)*: 1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29–33.
1525 Budapest, Postafiók 49.

3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek: <user>@wigner.mta.hu

Az MTA Wigner FK mint jogutód intézmény továbbra is jogos használója az általa birtokolt „@kfki.hu” és az „@szfki.hu” számítógépes domainneveknek, valamint tovább üzemelteti az ezen nevek alatt elérhető, a korábbi években létrehozott adatállományokat. Az MTA Wigner FK egyúttal jogos használója a már bejegyzett „@wigner.hu” és „@wigner.kfki.hu” domainneveknek is.

3.6 Illetékessége, működési köre: országos

3.7 Irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia
székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

3.8 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

Az MTA tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az

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

3.9 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek:

3.9.1 MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont Részecske- és Magfizikai Intézet

- rövidített neve: MTA Wigner FK RMI
- angol nyelvű megnevezése: Institute for Particle and Nuclear Physics,
Wigner Research Centre for Physics,
Hungarian Academy of Sciences

3.9.2 MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont Szilárdtest-fizikai és Optikai Intézet

- rövidített neve: MTA Wigner FK SZFI
- angol nyelvű megnevezése: Institute for Solid State Physics and Optics,
Wigner Research Centre for Physics,
Hungarian Academy of Sciences

3.10 A kutatóközpont azonosító adatai:

- Törzskönyvi azonosító szám: **327064**
- Államháztartási azonosító szám: **040002**
- KSH statisztika számjel: **15327064-7219-342-01**
- Adóigazgatási azonosító szám: **15327064-2-43**
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: **10032000-01731134-00000000**
IBAN szám: **HU15 1003 2000 0173 1134 0000 0000**
- MTA kutatóhálózat saját bevételek célelszámolási számlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: **10032000-01731134-39100007**
IBAN szám: **HU05 1003 2000 0173 1134 3910 0007**
- Intézményi kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: **10032000-01731134-00060004**
IBAN szám: **HU98 1003 2000 0173 1134 0006 0004**

- VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: **10032000–17331134–00070003**
IBAN szám: **HU76 1003 2000 0173 1134 0007 0003**
- Devizaszámla (EURATOM) számlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: **10004885-10002010-02006239**
IBAN szám: **HU45 1000 4885 1000 2010 0200 6239**
- Devizaszámla (Kutatási szerződések) számlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: **10004885-10002010-00306234**
IBAN szám: **HU71 1000 4885 1000 2010 0030 6234**
- Devizaszámla számlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: **10004885-10002010-00117034**
IBAN szám: **HU63 1000 4885 1000 2010 0011 7034**
- Devizaszámla számlát kezelő pénzüintézet:
OTP Bank Nyrt.
számlaszám: **11763866-00369884**
IBAN szám: **HU69 1176 3866 0036 9884 0000 0000**
- Devizaszámla számlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Külkereskedelmi Bank
számlaszám: **10300002-51000015-21014888**
IBAN szám: **HU32 1030 0002 5100 0015 2101 4888**
- Lakásalap számlát kezelő pénzüintézet:
OTP Bank Nyrt.
számlaszám: **11712004-21201275**
IBAN szám: **HU94 1171 2004 2120 1275 0000 0000**
- Lakásalap számlát kezelő pénzüintézet:
OTP Bank Nyrt.
számlaszám: **11712004-21201251**
IBAN szám: **HU08 1171 2004 2120 1251 0000 0000**
- Lakásalap számlát kezelő pénzüintézet:
OTP Bank Nyrt.
számlaszám: **11712004-21201282**

IBAN szám:

HU14 1171 2004 2120 1282 0000 0000

➤ Alaptevékenység szakágazati besorolása:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

3.11 Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: Wigner Fizikai Kutatóközpont; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája (védjegye).

3.12 Publikációs névhasználat

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző közalkalmazottja publikációiban a kutatóközpontot is köteles feltüntetni, az itt meghatározottak szerint, valamint feltüntetheti azt az intézetet, szervezeti egységet is, amelyben dolgozik:

- a) Magyar Tudományos Akadémia Wigner Fizikai Kutatóközpont; vagy
- b) MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont; vagy
- c) MTA Wigner FK (rövidített név), vagy
- d) Wigner Research Centre for Physics, Hungarian Academy of Sciences, vagy
- e) MTA Wigner Research Centre for Physics.

A kutatóközpontot alkotó intézetek hivatkozásának módjai:

- f) MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont, Részecske- és Magfizikai Intézet; vagy
- g) MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont, Szilárdtest-fizikai és Optikai Intézet; vagy
- h) Institute for Particle and Nuclear Physics, MTA Wigner Research Centre for Physics;
- i) Institute for Solid State Physics and Optics, MTA Wigner Research Centre for Physics;
- j) Institute for Particle and Nuclear Physics, Wigner Research Centre for Physics, Hungarian Academy of Sciences;
- k) Institute for Solid State Physics and Optics, Wigner Research Centre for Physics, Hungarian Academy of Sciences.

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóközpont autonóm módon vesz részt az MTA közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállal közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóközpont közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratában határozza meg.

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

A kutatóközpont és intézetei ellátják az alapító okiratban meghatározott tevékenységeket, és kutatási alaptevékenységként a következő fő tudományterületekkel foglalkoznak:

- kísérleti és elméleti részecskefizikával, magfizikával, általános relativitáselmélettel és gravitációval, fúziós plazmafizikával, űrfizikával, nukleáris anyagtudománnyal elsősorban a Részecske- és Magfizikai Intézetben;
- kísérleti és elméleti szilárdtest-fizikával, statisztikus fizikával, atomfizikával, optikával és anyagtudománnyal elsősorban a Szilárdtest-fizikai és Optikai Intézetben.

Ezekben a fő területeken belül a kutatóközpont kutatási alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

Felfedező kutatásokat végez a nagyenergiás fizika, nehézionfizika, kondenzált anyagok fizikája, elméleti és matematikai fizika, kvantumtérelméletek, gravitációs hullámok és kozmológia, elméleti idegtudomány, bolygóközi gázok, forró plazmák és hűtött atomok fizikája, komplex rendszerek fizikája, lágy anyagok fizikája, nanoszerkezetek, vékonyrétegek és felületek fizikája, neutronfizika, fémfizika, optikai kristályok fizikája, a kvantumoptika és lézerfizika egyes területein, a nukleáris szilárdtest-fizika, kulturális örökség védelme és a környezetfizika területén.

Alkalmazott kutatásokat végez a felfedező kutatásaihoz csatlakozó területeken, kiemelt feladatnak tekintve új anyagok előállítását, minősítését és vizsgálatát, új anyagvizsgálati és részecskegyorsítási módszerek kifejlesztését, új optikai kristályok, új vékonyrétegek és új lézerek előállítását és alkalmazását, nagyléptékű komplex rendszerek viselkedésének előrejelzését.

Fejlesztési tevékenységet végez a felfedező és alkalmazott kutatásaihoz csatlakozó területeken, kiemelt feladatnak tekintve a nanotechnológia, lézertechnika, nukleáris analitika, spektroszkópia, kristályfizika, plazmadiagnosztika, űrtechnika és információ-technológia területét, beleértve a gyors adatkezelés, adatfeldolgozás és adattovábbítás eszközeit, speciális elektronikus, mechanikai és információ-technológiai eszközöket, kristálynövesztési technológiák és berendezések fejlesztését, szoftverfejlesztést, neuroinformatikai algoritmusok és technológiák fejlesztését, valamint új optikai mérés-technikai módszerek és eszközök fejlesztését.

Működtetési tevékenységet végez a területén található és felügyeletére bízott nagyberendezéseknél, amelybe beletartoznak a különböző elvek alapján működő iongyorsítók, szinkrotronok, szabadelektron-lézerek, gravitációshullám-detektorok, ultravákuum-berendezések és extrém hideget előállító eszközök, neutronnyaláb-kutatási eszközök, lézerek, számítógépek, számítógép-hálózatok és információ-technológiai eszközök, valamint a hélium-cseppfolyósító. Az MTA Wigner FK mint jogutód intézmény továbbra is jogos használója az általa birtokolt **kfki.hu** és az **szfki.hu** számítógépes domainneveknek, valamint tovább üzemelteti az ezen nevek alatt elérhető, a korábbi években létrehozott adatállományokat. Az MTA Wigner FK egyúttal jogos használója a már bejegyzett **wigner.hu** domainnévnek is.

A kutatóközpont kutatási alapfeladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- aktívan részt vesz hazai és nemzetközi pályázatokon, koordinálja a magyar csoportok részvételét;
- együttműködik hazai kutatóintézetekkel és kutatócsoportokkal, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel és nemzetközi tudományos szervezetekkel, valamint nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar fizikai kutatások jelenlétét a tudomány nemzetközi életében;
- részt vesz a nemzetközi tudományos közéletben és a hazai tudománypolitikai és tudománystratégiai döntések előkészítésében;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat, konferenciákat és kiállításokat szervez, pályázatokat ír ki;
- közreműködik a hazai és nemzetközi kutatási infrastruktúra-programok kidolgozásában és megvalósításában;

- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását, részt vesz az ismeretterjesztésben;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, az utánpótlás nevelésben és a tudástranszferben, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- szakkönyvtárat működtet;
- szakértői és szaktanácsadói tevékenységet folytat;
- szakmai tanácsokat ad és speciális mérési feladatokat lát el;
- katasztrófák esetén segíti az állami katasztrófavédelmi szervezetek működését, szakmai kérdésekben, döntés-előkészítésben szakmai támogatást nyújt.

4.2 Az alaptevékenység tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

A kutatási feladatokhoz kapcsolódóan:

- 711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 712201 Összetételvizsgálat, tisztaságvizsgálat, tisztaságelemzés
- 712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat
- 712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
- 712209 Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés
- 721111 Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás
- 721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás
- 721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés
- 721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás
- 721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás
- 721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés
- 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
- 721921 Orvostudományi alapkutatás
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- 721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés
- 721941 Biológiai alapkutatás
- 721942 Biológiai alkalmazott kutatás
- 721943 Biológiai kísérleti fejlesztés
- 721951 Kémiai alapkutatás
- 721952 Kémiai alkalmazott kutatás
- 721953 Kémiai kísérleti fejlesztés
- 721961 Földtudományi alapkutatás
- 721962 Földtudományi alkalmazott kutatás

721963 Földtudományi kísérleti fejlesztés
721971 Műszaki tudományi alapkutatás
721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
721981 Fizikai alapkutatás
721982 Fizikai alkalmazott kutatás
721983 Fizikai kísérleti fejlesztés

Az egyéb alapfeladatokhoz kapcsolódóan:

201000 Vegyi alapanyag gyártása
581100 Könyvkiadás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900 Egyéb kiadói tevékenység
620100 Számítógépes programozás
620200 Információ-technológiai szaktanácsadás
620300 Számítógép-üzemeltetés
620900 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
631100 Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
639990 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
854221 Alapképzés
854222 Mesterképzés
854223 Doktori képzés
855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

4.3 A szabad kapacitások kihasználásával ellátott tevékenységek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

4.4 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont az E-1310/2011. számon kiadott alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó bevételeinek együttes összege azonban két egymást követő évben nem haladhatja meg a tárgyévben ténylegesen teljesített összkiadás egyharmadát. A kutatóközpont jelen szabályzat hatályba lépésekor vállalkozási tevékenységet nem folytat, ha vállalkozási tevékenység folytatását határozná el, a jelen szabályzat kiegészítésével az ellátott tevékenységek körét, a tevékenységi körök államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolását a jelen szabályzatban rögzíteni kell.

5. A kutatóközpont gazdálkodása

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

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

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

7. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – előirányzat maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 4.1-4.3. pontjai tartalmazzák. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány, amely a központi alrendszerbe tartozó köztestületi költségvetési szerveknél az előirányzat-maradvány. Az előirányzat-maradvány a módosított kiadási és bevételi előirányzatok és azok teljesítésének különbözete. Az előirányzat-maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

Az alaptevékenység elszámolását forrásonként megnyitott témaszámok teszik lehetővé.

8. A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

<i>Társaság megnevezése</i>	<i>Tulajdoni hányad (%)</i>
KFKI Üzemeltető Kft.	41,68
ADIMTECH Kft. (RMI)	26,92
FÚZIÓTECH Kft. (RMI)	26
Technoorg Linda Kft. (SZFI)	14

9. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések:

- az 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr. .)
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról
- a Munka Törvénykönyve (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

10. A kutatóközpont vezetése

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

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti magasabb vezető megbízással rendelkező helyettesek:

- főigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezető megbízással rendelkező, és vezető megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört ellátó közalkalmazottak:

- szervezeti egységként működő intézet igazgatója,
- osztályvezető (szervezetileg közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egység esetén)
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott,
- innovációs titkár,
- munka- és tűzvédelmi megbízott,
- sugárvédelmi megbízott,
- Számítógép Hálózati Központ vezetője,
- könyvtár vezetője,
- ELI Laboratórium vezetője.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóközpont vezető megbízással rendelkező közalkalmazottjára átruházhatja. A felsorolt vezetők és megbízottak hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóközponti belső szabályzatok, főigazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

11. A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

A kutatóközpont szervezeti egységei a tudományos intézetek, a tudományos osztályok, a kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Tudományos szervezeti egységek megnevezése:

➤ **Tudományos intézetek:**

1 Részecske- és Magfizikai Intézet

- a) Nagyenergiás Fizikai Osztály
- b) Nukleáris Anyagtudományi Osztály
- c) Elméleti Osztály
- d) Plazmafizikai Osztály
- e) Űrfizikai és Űrtechnikai Osztály
- f) Műszaki Csoport
- g) Számítógép Alkalmazások Laboratórium

2 Szilárdtest-fizikai és Optikai Intézet

- a) Elméleti Szilárdtest-fizikai Osztály

- b) Kísérleti Szilárdtest-fizikai Osztály
- c) Komplex Folyadékok Osztály
- d) Fémkutatási Osztály
- e) Neutronspektroszkópiai Osztály
- f) Neutronfizikai Osztály
- g) Lézerfizikai Osztály
- h) Lézer Alkalmazások Osztály
- i) Kristályfizikai Osztály
- j) Kvantumoptikai és Kvantuminformatikai Osztály
- k) Technikai Csoport

További kutatóközponti szervezeti egységek megnevezése:

- Gazdasági Osztály
- Számítógép Hálózati Központ
- Könyvtár
- ELI Laboratórium

A kutatóközpont szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

12. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet – szükség szerint – annak elnöke hívja össze és vezeti üléseit, amelyről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni. Ülés összehívását a testületek tagjai is kezdeményezhetik. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által a testület tagjaiból kijelölt személy látja el. A testületek ülésein a tagok és a meghívott közalkalmazottak kötelesek részt venni (munkaköri kötelesség), kivéve az indokolt távollét (szabadság, betegség, hivatalos elfoglaltság) esetét.

Az ülések határozatképességéhez az indokoltan távollévőkkel csökkentett taglétszám legalább kétharmadának (a Wigner Tudományos Tanács esetében legalább felének) jelenléte szükséges. Az üléseken a határozatokat a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbséggel hozzák (egyszerű szótöbbség: a leadott szavazatok több mint fele). Az ülésen elhangzott és fenntartott különvéleményt – az előterjesztő kérésére – a jegyzőkönyvhöz csatolni kell. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza. Az ügyrendet a testület vezetője készíti el és terjeszti a főigazgató elé, aki az adott testületben történő megtárgyalás után hagyja jóvá

azokat. Az ügyrend nem jogszabály által előírt változtatásait az adott testületben való megtárgyalás után a főigazgató hagyja jóvá. Az ügyrendet a szervezetek alakuló ülése után legkésőbb egy hónapon belül be kell nyújtani.

13. A testületi szervek összetétele, feladata

A főigazgató tanácsadó testületei:

- Igazgatótanács (IT)
- Wigner Tudományos Tanács (WTT)
- Külső Tanácsadó Testület (KTT)
- Kutatócsoport-vezetői Fórum (KF)
- Kutatóközponti ülés

13.1 Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) a kutatóközpont főigazgatójának döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, amely az ülésein minden, a kutatóközpontot érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet. A főigazgató az ülésen elhangzottak alapján önállóan dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az IT tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a tudományos intézetek igazgatói. Az IT ülésén az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív szakszervezet képviselői, illetve a főigazgató által felkért közalkalmazottak vagy más érdekelt személyek.

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a főigazgató-helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT titkárát az ülés elnöke kéri fel a tudományos titkárok és az innovációs titkár közül.

Az IT-t a főigazgató hívja össze az általa megítélt gyakorisággal, de havonta legalább egy alkalommal. Szükség esetén azonban az IT-ülés bármikor összehívható. A tudományos intézetek igazgatóinak együttes kérésére a főigazgatónak össze kell hívnia az IT-t.

A főigazgató döntései – a főigazgató egyszemélyi felelősségének fenntartása mellett – nem csökkentik a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelősségét.

A főigazgató köteles kikérni az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- tudománystratégiai döntések,
- szervezeti egység, tudományos intézet létesítése és megszüntetése,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóközponti munka rövid vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások,
- illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- a kutatási tevékenységet érintő gazdasági döntések meghozatala.

Az IT a fentiekén túl véleményt nyilvánít mindazon ügyekben, amelyeket tagjai elé terjesztenek.

Az IT üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az elnök jóváhagyása után a résztvevők megkapnak. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani.

13.2 Wigner Tudományos Tanács

A Wigner Tudományos Tanács (a továbbiakban: WTT) a főigazgató tanácsadó testülete, amely véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kutatóközpont tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben. A Wigner Tudományos Tanács látja el mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy akadémiai szabályozás tudományos tanács hatáskörébe utal.

A WTT a Kutatóközpont akadémikusaiból és MTA Doktora (vagy ezzel ekvivalens) címmel rendelkező személyeiből áll. Ezen túl a WTT-be az intézetek igazgatói legfeljebb 3-3 tagot delegálhatnak. A WTT ülésein állandó meghívott: a gazdasági igazgató és az intézetek igazgatói. A WTT üléseire a főigazgató kérésére a WTT elnöke meghívhat nagy szakmai tekintéllyel rendelkező, nemzetközileg elismert személyeket is, akik a művelt tudományterület különböző hazai és nemzetközi fórumain a kutatóközponti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetíthetik. A meghívottaknak tanácskozási joguk van.

A WTT önállóan választja meg tagjai közül elnökét és elnökhelyettesét hároméves periódusra.

A WTT-t az elnöke hívja össze. A főigazgató vagy a tagok is kezdeményezhetik a WTT ülés összehívását. A tagok több mint negyede írásbeli kérésére az elnöknek össze kell hívnia a WTT-t. A WTT elnökének akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti le az elnök által összehívott WTT ülést. A WTT évente legalább kétszer ülésezik.

A WTT javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató számára a kutatóközpont egészét érintő tudományos kérdésekben. Amennyiben a megadott határidőn belül nem készíti el javaslatát, akkor automatikusan lemond erről a jogáról.

A WTT hatáskörébe tartozó fontosabb kérdéskörök a következők:

- a kutatóközpont kutatási feladatainak meghatározására történő javaslattétel, a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvitatása;
- a kutatóközpont SZMSZ-ének saját kezdeményezésű módosításainak megtárgyalása;
- a kutatócsoportok és projektek beszámolóinak értékelése, témalezárási, illetve témaindítási javaslatok készítése, amennyiben azok túlmutatnak az intézeti hatáskörökön;
- oktatási kérdések, a felsőoktatási intézményekkel való kapcsolatok;
- éves intézeti tervek, beszámolók megvitatása;
- a kutatóközpont közösen művelt tudományos területeinek bővítéséről, szűkítéséről, új kutatási irányok indításáról szóló javaslatok készítése, az intézeti javaslatok véleményezése;
- a kompetenciájába tartozó ügyrendek megtárgyalása;
- a tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkatársak minősítési eljárásának lefolytatása;

- intézet vagy más szervezeti egység alakításának, megszüntetésének kezdeményezése.

A WTT szükség szerint részt vesz az Országgyűlés elé terjesztendő akadémiai beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában.

A Főigazgató a WTT javaslatára is figyelemmel határozza meg a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaival szembeni követelményrendszert.

A WTT speciális bizottsága a Wigner Pályázati Bíráló Bizottság (WPBB), melynek feladata javaslattétel a kutatóközponti, MTA forrású fiatal kutatói állások elosztására. A WPBB összetételét és működésének szabályait a Bizottság ügyszabályja foglalja össze.

Az WTT üléseiről a WTT elnöke által felkért titkár (pl. tudományos titkárok egyike, vagy az innovációs titkár) jegyzőkönyvet készít, melyet elektronikus formában megkapnak a WTT tagjai, továbbá a gazdasági igazgató, az igazgatók, a főigazgató és helyettese. A jegyzőkönyv eredeti, a WTT elnöke által aláírt példányát a főigazgatói titkárság őrzi meg.

13.3 A Külső Tanácsadó Testület (KTT)

A kutatóközpont munkáját és felügyeletét külső tanácsadó testület (KTT) segíti, az MTA tv-ben és az MTA Alapszabályában meghatározott feladatkörében eljárva.

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

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

13.4 A kutatóközponti ülés

A kutatóközponti élet fóruma, amelyen a kutatóközpont alkalmazottai jogosultak részt venni. A kutatóközponti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóközpont egészét érintő kérdések megvitatására és – ha szükséges – a kutatóközponti közösség állásfoglalására.

Az ülést a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót az általa felkért kutatóközponti közalkalmazott tölti be.

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait. Nem határozatképes a kutatóközponti ülés, ha bármelyik tudományos intézetből a tagok kevesebb, mint fele van jelen.

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

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

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. A kutatóközpont egészét érintő kérdések esetén a kutatóközpontban foglalkoztatottak több mint negyedének, tudományos kérdésekben a teljes kutatói létszám több mint negyedének kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

13.5 Kutatócsoport-vezetői Fórum (KF)

A Kutatócsoport-vezetői Fórumot (KF) a főigazgató hívhatja össze minden olyan alapvető, a kutatóközpontban folyó kutatási tevékenységet érintő kérdésben, amelyknél a kutatási programokért, kutatás-fejlesztési projektekért felelős kutatócsoport-vezetők véleménynyilvánítását tartja szükségesnek. Ide tartoznak például a több éves kutatási programokat befolyásoló külső körülményekben beálló változások, a kutatóközpontban folyó kutatási tevékenység módját, lehetőségeit befolyásoló események bekövetkezése. A KF lehetőséget biztosít a főigazgató számára a gyors tájékoztatásra, és a kutatásért közvetlenül felelős kutatócsoport-vezetők véleményének megismerésére. A KF-en a kutatóintézeti tudományos osztályok vezetői meghívottként vesznek részt.

13.6 A tudományos intézet értekezlete

A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet évente legalább egyszer tartanak. Az értekezletet a tudományos intézet igazgatója hívja össze. Ha a kutatóközpont működésének egészét érinti a napirend, abban az esetben az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. A tudományos intézethez tartozó közalkalmazottak jogosultak véleményt nyilvánítani a többeket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben, és egyéb, a vezető által előterjesztett ügyekben.

13.7 Intézeti tanácsadó testületek

Az intézetek igazgatói dönthetnek arról, hogy az intézet sajátosságainak megfelelően milyen testület(ek) segíti őket az intézet feladatainak ellátásában. A testület(ek) működésének szabályairól az igazgatók döntenek, azzal hogy a működés elveinek jelen szabályzattal, a vonatkozó akadémiai szabályozásokkal és a fejezetet irányító szerv rendelkezéseivel összhangban kell lenniük. A szervezet működését ügyrend szabályozza.

13.8 Közalkalmazotti Tanács (KT)

A közalkalmazottakat a vonatkozó munkajogi jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóközpont vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogai körében, továbbá kapcsolatrendszerük egyes kérdéseiről a kutatóközpont főigazgatójával együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

A kutatóközpont főigazgatója a közalkalmazottakat érintő lényeges (munkaügyi és szociális) döntés meghozatala előtt kikéri a Közalkalmazotti Tanács véleményét. A Közalkalmazotti Tanács elnöke, vagy helyettesítője állandó, tanácskozási joggal rendelkező meghívottja a kutatóközpont Igazgató Tanácsának és az intézetek Vezetői

Tanácsának. A Közalkalmazotti Tanács képviselője nem vesz részt az Igazgató Tanács vagy az intézetek Vezetői Tanácsának ülésén azon napirendeknél, amelyek megtárgyalása jogszabály, akadémiai szabályozás, az irányító szerv vagy a főigazgató rendelkezései szerint csak meghatározott kör számára nyilvános (így különösen személyes adatokat, minősített adatokat, üzleti titkot tartalmazó ügyek).

13.9 A szakszervezetek és a Kollektív Szerződés

A kutatóközpont és az intézetek vezetői a vonatkozó munkajogi jogszabályokban foglaltak alapján lehetővé teszik és támogatják, hogy szakszervezetek működjenek a munkaszervezeteken belül, és ebbe tagjaikat is bevonják.

A kutatóközpont és az intézetek vezetői együttműködnek a szakszervezetekkel, ennek keretében ezek érdekképviseleti tevékenységét az ehhez szükséges információk megadásával elősegítik, továbbá a szakszervezetek észrevételeire és javaslataira vonatkozó részletes álláspontjukat és ennek indokait harminc napon belül közlik velük.

A szakszervezetek joga, hogy tájékoztassák a közalkalmazottakat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről, továbbá a munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő körben képviseljék tagjaikat a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt.

A reprezentatív szakszervezet vezető tisztségviselője, vagy helyettesítője meghívottként vesz részt a kutatóközpont Igazgató Tanácsának és az intézetek testületeinek ülésein, amennyiben a vonatkozó jogszabályok az adott napirendi ponttal kapcsolatban előírják a szakszervezettel való egyeztetést.

A szakszervezeteknek külön-külön, vagy együttesen – a hatályos Munka Törvénykönyvben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott feltételek esetén – joga van Kollektív Szerződés megkötését kezdeményezni a kutatóközpont főigazgatójánál az egész kutatóközpontra kiterjedő hatállyal.

13.10 Egyéb kutatóközponti bizottságok

Egyes speciális feladatot ellátó bizottság felállításáról, azok tagjainak felkéréséről a főigazgató dönt. A bizottságok a főigazgató további tanácsadó testületei, egy része folyamatosan működik (ilyen pl. a Könyvtár Bizottság, a Számítástechnikai Bizottság, a Selejtezési Bizottság, a Lakástámogatási Bizottság), másik része egy-egy konkrét feladat elvégzésére jön létre. Feladataikat főigazgatói utasítás vagy szabályzat rögzíti.

IV. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

14. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

A kutatóközpont alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az MTA közfeladatainak teljesítésében. A közfeladatokon túlmenően azonban, az elnyert pályázatok és kutatási-fejlesztési szerződések által behatárolt módon, az alapító okiratban foglaltakkal összhangban a főigazgató határozza meg a kutatóközpont feladatait,

tevékenységét.

A kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

14.1 Centralizált (kutatóközponti) feladatok

- az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás;
- a kutatóközponti tudományos beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása;
- tudományos és egyéb statisztikák készítése;
- kutatóközponti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, a belső szabályzatok kiadása;
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai/gazdasági teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- kutatóközponti pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási joga, nem beleértve a szokásos publikációs tevékenységet;
- a könyvtár működtetése;
- a Számítógép Hálózati Központ működtetése;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és sugárvédelmi előírások kutatóközponton belüli megvalósítása és ellenőrzése;
- a közérdekű adatok elektronikus közzététele.

14.2 Decentralizált (intézeti szintű) feladatok

- tudományos beszámolók és munkatervek készítése;
- a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- pályázatok, szerződések kidolgozása, illetve előkészítése;
- a kutatómunka műszaki és technikai feltételeinek megteremtése;
- a vállalt kötelezettségek szerződés szerinti végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése;

- személyes nemzetközi tudományos kapcsolatok kiépítése;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyoni védelme;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.).

15. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, más akadémiai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként a főigazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a tudományos intézetek igazgatói, vagy más, a főigazgató/igazgatók által megbízott személyek tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

15.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

15.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

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

15.1.2 MTA Fizikai Tudományok Osztálya

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

15.1.3 MTA Titkársága

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

15.2 Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására a kutatóközpont főigazgatója és az általa megbízott személyek jogosultak, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató is illetékesek. A hivatalos információk fogadására szakterületükön a tudományos intézetek igazgatói jogosultak. A főigazgató helyett eljáró magasabb vezető, valamint vezető megbízással rendelkező közalkalmazott az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésben köteles utólag a főigazgatót tájékoztatni.

15.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A kutatóközpont külkapcsolatainak kialakítása és fenntartása főszabályként a főigazgató jogköre és feladata. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli

szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő eljárásokkal összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős.

Az intézetek külső tudományos kapcsolatainak szervezése és irányítása a tudományos intézetigazgatók feladata. A tudományos fokozattal rendelkező kutatók kezdeményezhetik szakterületükön külkapcsolatok kialakítását külföldi egyetemekkel, kutatóintézetekkel és szervezetekkel, de kötelezettségvállalással járó megállapodásokat, szerződéseket egyedül a főigazgató/igazgató köthet a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a hazai diplomáciai képviselők munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóközpont kutatási stratégiájának és saját kutatási témáinak megfelelően alakítja ki, a tudományos intézet igazgatójának és a főigazgató egyetértésével;
- hivatalos külföldi útjain törekednie kell arra, hogy a kutatóközpont kutatási témáihoz új, eredményes kapcsolatokat építsen ki, amelyek elősegítik a kutatóközpont nemzetközi projektjeiben való részvételét; az osztályvezető kérésére a kiküldött köteles írásos jelentés formájában beszámolni a hivatalos úton végzett szakmai tevékenységéről;
- külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére a főigazgató és a tudományos intézet igazgatója jogosult; ha a meghívás kötelezettségvállalással is jár (pénzügyi kihatása van), az igazgató a külföldi állampolgár hivatalos meghívására és hivatalos meghívólevél küldésére a főigazgató jóváhagyásával jogosult;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat.

15.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, s eszerint kell a szükséges intézkedéseket megtenni.

16. Függelmi kapcsolatok

16.1 Szolgálati út

A kutatóközpont szervezeti felépítésében a magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott irányítja az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetőjét; az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetője közvetlenül irányítja a szervezeti egységéhez beosztott közalkalmazottakat. Speciális esetekben (amennyiben egy projekt szervezése megkívánja) a főigazgató írásban megszabhat egy a fentiekben meghatározott, a szokásostól eltérő szolgálati utat.

A kutatócsoport-vezetők kompetenciája a szakmai kérdésekre terjed ki, minden más kérdésben a beosztottak az osztályvezetőknek közvetlenül vannak alárendelve.

A kutatócsoport- és projektvezetők munkaszervezés tekintetében, valamint a tudományos témák művelésében – a szervezeti egységen belül – önállósággal rendelkeznek.

Ha a magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott az ügymenet gyorsítása vagy a vezető megbízással rendelkező közalkalmazott akadályoztatása miatt a beosztottak részére közvetlenül ad ki utasítást, vagy közvetlenül intézkedik, az utasítást

kapó beosztott közalkalmazott erről utólag haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

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

A szolgálati út megtartása érdekében minden vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai kellő időben tudomást szerezzenek, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást abban az esetben, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van. Ugyanígy tájékoztatni kell más szervezeti egységek vezetőit is.

16.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga

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

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

Ez a kivételes beavatkozási jog nem sértheti a szerződésben biztosított jogokat.

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket tájékoztatni.

17. A jogkörök gyakorlása

17.1 A kutatóközpont képviselése

A kutatóközpont általános képviselője a főigazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével.

Az egyes szervezeti egységek vezetői a vezetésük alatt álló szervezeti egység szakmai

képviselőre jogosultak.

17.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

Kiadmány a kutatóközponttól más szervhez, illetve a kutatóközponton belül valamely szervezeti egységtől a kutatóközpont vezetőjéhez, továbbá a kutatóközpont szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A kutatóközpont nevében, kiadmányozásra egy személyben a főigazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével. A főigazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja. Azon ügyekben, amelyekben a tudományos intézet igazgatója szakterületén eljárva jogosult a kutatóközpontot képviselni, megilleti a kiadmányozás joga is.

A papíralapú vagy elektronikus ügyiratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A kutatóközpont hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket belső szabályzat tartalmazza.

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

A kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, az államháztartásért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt, a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentumát, továbbá a nyertes pályázókról kiadott döntési listát is.

Tárgyéven túli fizetési kötelezettség kizárólag a jogszabályban meghatározott esetekben, és csak olyan mértékben vállalható, amely a rendeltetészerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható. A költségvetési fedezetet a költségvetés tervezésekor kell biztosítani.

A közbeszerzésekről szóló törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételeken tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére

vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

A kutatóközpont nevében a kutatóközpont feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – főszabályként a főigazgató jogosult. A főigazgató kötelezettségvállalási jogköreinek meghatározott részét az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel a tudományos intézetek igazgatóira átruházhatja, a 4. számú mellékletben foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalásoknak előírányzat-felhasználási terven kell alapulniuk. Gazdasági kihatású kötelezettségvállalás a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- gazdasági eseményenként nem érik el a 100 ezer Ft-ot;
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak;
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősülnek.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

Ezekben az esetekben a kifizetések rendjét a kutatóközpont gazdálkodási szabályzatában rögzíteni kell.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az ezt követő évek szabad előírányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartásból megállapítható az évenkénti és az áthúzódó kötelezettségvállalás összege

- a tárgyévi előírányzat terhére, ha a teljesítés a következő év június 30-ig megtörténik;
- a nemzetközi szerződésekből eredő kötelezettségekkel összefüggésben.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a kiemelt előírányzatok szintjén kell vezetni. A kötelezettségvállalás bizonylatai a következők:

- kinevezési okirat,
- szerződés (megállapodás),
- visszaigazolt megrendelés,
- kormányhatározat alapján átcsoportosított előírányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalás (pl. közbeszerzési ajánlat)

A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartott adatok módosításáról, törléséről, a szabad kiadási előírányzatok módosításáról.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés) a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, olyan művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Az ellenjegyzés dátumát fel kell tüntetni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt bevétel vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll;
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzője a gazdasági igazgató. Abban az esetben, amikor a gazdasági igazgató a kötelezettségvállaló, illetve akadályoztatása esetén az ellenjegyző a Gazdasági osztály vezetője.

Az ellenjegyző ennek a feladatának az ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kutatóközpont főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

A teljesítés igazolása

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

A teljesítés igazolásának rendjét a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik. Az érvényesítőnek szakmai teljesítés igazolása alapján kell ellenőriznie az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban előírt követelményeket betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítőnek az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

Érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban kijelölt – pénzügyi-számviteli végzettségű és képesítésű – közalkalmazott végezhet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Az utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, elszámolásának elrendezésére érvényesített okmány. A kiadás teljesítésének elrendezésére az érvényesített okmány alapján a főigazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult.

Az utalványozási jogot – főszabályként – a főigazgató és a gazdasági igazgató gyakorolja.

A főigazgató utalványozási jogkörét a kötelezettségvállalás rendjénél leírtakkal összhangban, a 4. számú mellékletben foglaltak szerint ruházhatja át.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló közalkalmazottal. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a 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 a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata rögzíti.

17.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházása általános vagy ideiglenes jelleggel történhet, a főigazgató a gazdálkodási és képviseleti jogköreinek átruházását megszüntetheti. Az általánosan átruházott jogköröket részletesen a főigazgató határozza meg, írásban. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket – akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen – a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak a főigazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét. A tudományos intézet igazgatója a gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogköreit az intézet osztályvezetőjére, illetve képviseleti jogát a kutatócsoport vezetőjére az előbbiek szerint és a főigazgató egyetértésével ruházhatja át.

17.5 Bankszámlák feletti rendelkezés

A Kincstárnál, illetve hitelintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult közalkalmazottakat a főigazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetekbe. Az aláírás bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles biztonságos helyen őrizni, a kutatóközpont pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint. Az intézeti hitelkártyákra vonatkozó eljárását szabályzat tartalmazza.

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

A kutatással kapcsolatos szerződések megkötése a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a Gazdasági Osztály ügyrendjében és az elnyert pályázat szerződésében

foglaltaknak megfelelően történik. Az egyes pályázatok elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja. Az elszámolásba a szerződésért felelőst is be kell vonni.

17.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

A kutatóközpontban folyó tudományos munka eredményeként létrejövő bármely szellemi termékkel kapcsolatos szabályokat részletesen a szellemi tulajdon-kezelési szabályzat tartalmazza. A létrejövő szellemi termékből eredő jogok és kötelezettségek a kutatóközpontot illetik.

18. A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere

18.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a kutatóközpont belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett közzétett módszertani útmutatót, irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a főigazgatónak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

18.1.1 Kontrollkörnyezet

A főigazgató köteles gondoskodni olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a kutatóközponton belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló

források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A főigazgató köteles gondoskodni és rendszeresen aktualizálni a kutatóközpont ellenőrzési nyomvonalát, amely a kutatóközpont működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A szükséges szabályzatok:

- a) Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE), az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírásával,
- b) Kockázatkezelési szabályzat,
- c) Szabálytalanságok kezelésének rendje, amely az SZMSZ mellékletét képezi,
- d) Belső kontrollrendszer szabályzat.

A szabályzatokat frissíteni szükséges szervezeti átalakulás, feladat átszervezése és jogszabályok jelentős változása esetén. Határideje az eseményt követő 6 hónapon belül. Felelős az főigazgató.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés:

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az főigazgató a felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével olyan szabályzatokat ad ki, továbbá folyamatokat alakít ki és működtet a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A kialakított FEUVE rendszerének biztosítania kell, hogy

- a) a kutatóközpont valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás legyen takarékos, ne történjen pazarlás, visszaélés, rendeltetésellenes felhasználás;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a kutatóközpont működésével kapcsolatosan;
- d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.

18.1.2 Kockázatkezelés

A főigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a kutatóközpont tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A kutatóközpont működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutató segíti.

18.1.3 Kontrolltevékenységek

A főigazgató köteles a kutatóközponton belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

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

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

A főigazgató köteles a kutatóközpont belső szabályzataiban – a felelősségi körök meghatározásával – legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

18.1.4 Információ és kommunikáció

A főigazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezeti egységhez, illetve közalkalmazotthoz.

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

18.1.5 Monitoring

A főigazgató köteles kialakítani a kutatóközpont tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

18.2 *A belső ellenőrzés*

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a kutatóközpontban folyó

- szakmai (kutatói) tevékenységgel összefüggő, és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint

- a belső ellenőrzés javaslatai megvalósításának ellenőrzését.

A kutatóközpont főigazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

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

18.3 A vezetőik ellenőrzési tevékenységének formái

- a minőségbiztosítási rendszer eljárásainak alkalmazása;
- a szervezeti információk folyamatos értékelése;
- a beosztottak beszámoltatása, a munka végzésének – szükség szerint helyszíni – ellenőrzése;
- az IT és bizottságok értekezletei;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

18.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- az ügyviteli folyamatba épített ellenőrzés.

19. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóközpont tevékenységét jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, a jelen szabályzat, a kutatóközpont belső szabályzatai és főigazgatói/igazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. A kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

19.1 Jelen szabályzat mellékletét képezik a főigazgató által kiadott azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:

- Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (**1. számú melléklet**)
- Szervezeti egységek engedélyezett létszáma (**2. számú melléklet**)
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (**3. számú melléklet**)
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje (**4. számú melléklet**)
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje (**5. számú melléklet**)

19.2 A Főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott, az SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok felsorolása:

- Gazdálkodási szabályzat;

- - Számviteli politika részeként:
 - =Eszközök és források leltározási szabályzata,
 - =Eszközök és források értékelésének szabályzata,
 - =Önköltség-számítási szabályzat,
 - =Pénzkezelési szabályzat;
- Számlarend;
- Közbeszerzési szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje;
- Esélyegyenlőségi szabályzat;
- Könyvtárhasználati szabályzat;
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről (létrehozásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat;
- Belső ellenőrzési kézikönyv;
- Kockázatkezelési szabályzat;
- A kötelezettségvállalás szabályzata;
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat;
- Az alkalmazás, átminősítés és szerződés hosszabbítás rendje az MTA Wigner FK tudományos munkaköreire;
- Lakástámogatási szabályzat.
- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Sugárvédelmi szabályzat;
- Kutatóközponti számítástechnikai felhasználói és adatvédelmi szabályzat;

19.3 Fentiekén túl az Ávr. 13. § -a alapján kiadható szabályzatok:

- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- bel- és külföldi kiküldetések szabályzata;
- anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- gépkocsi-használati szabályzat;
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- vezetékes és mobiltelefonok használata;
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

19.4 Egyéb utasítások általános szabályai

19.4.1 Főigazgatói utasítások

A főigazgató az általa meghatározott, szükségesnek tartott kérdésekben utasítások formájában rendelkezik. A főigazgatói utasításokat iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. A főigazgatói utasításokat az érintettek megkapják. A nyilvános főigazgatói utasítások – a főigazgató előzetes engedélye alapján – felkerülnek a kutatóközpont honlapjára („Wigner Belső oldalak”).

19.4.2 Igazgatói utasítások

A tudományos intézetek igazgatói a főigazgató által leadott jogkörökben egyes kérdésekben utasítások formájában rendelkezhetnek. Az igazgatói utasításokat iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. Az igazgatói utasításokat az érintettek megkapják. A nyilvános igazgatói utasítások – az igazgató előzetes engedélye alapján – felkerülnek az intézet honlapjára (Wigner FK RMI, Wigner FK SZFI, „Wigner Belső oldalak”). Az igazgatói utasítások a főigazgatói utasításokkal és rendelkezésekkel nem lehetnek ellentétesek.

19.4.3 A gazdasági igazgató által elkészített szabályzat:

Gazdasági Osztály Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) a Gazdasági Osztály működésének részletes szabályairól, a gazdálkodási feladatok ellátásának módjáról. Az Ügyrend rendelkezik továbbá arról, hogy a megrendelésre beszerzett áru átvételét, a szolgáltatás teljesítésének megtörténtét a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy az utalványon igazolja.

19.4.4 Az intézetek ügyrendje

A kutatóközpont intézeteinek működési szabályait az intézet igazgatója által elkészített, és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. Az intézeti ügyrendek nem lehetnek ellentétesek a kutatóközpont SZMSZ-ében és a főigazgatói utasításokban foglaltakkal.

19.4.5 Az intézetek szervezeti egységeinek ügyrendje

Az intézetek tudományos szervezeti egységeinek működési szabályait az általuk elkészített, és a tudományos igazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. A szervezeti ügyrendek nem lehetnek ellentétesek a kutatóközpont SZMSZ-ében, az intézet ügyrendjében és a főigazgatói utasításokban foglaltakkal.

19.4.6 Telephelyi szabályzatok

Egyes kérdések telephelyi szintű szabályozása szükséges. A telephelyi szabályzatokat a telephelyen működő akadémiai kutatóközpontok főigazgatói és az önálló kutatóintézetek igazgatói fogadják el. A telephelyi szabályzatok a kutatóközpontban főigazgatói utasítással kerülnek kihirdetésre. A főigazgató gondoskodik a telephelyi és a kutatóközponti szabályzatok ellentmondás-mentességéről.

19.5 A főigazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel, a közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanáccsal köti meg.

V. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

20 Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

21. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények

21.1 Foglalkoztatási követelmények

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

A gazdasági igazgatónak a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli szakirányú végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági igazgatónak a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó rendelkezésében meghatározott nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

21.2 *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök*

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

A kutatóközpontban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- a gazdasági igazgató.

21.3 *A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények*

A kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a kutatóközpont, valamint az MTA szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- az általános erkölcsi normákat betartani, és a közalkalmazottakkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóközpont érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

A kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottai kötelesek különösen:

- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével; publikálni és a publikációs tevékenység során betartani a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- az MTA Tudományetikai kódexe és a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályával, az MTA tudományos osztályaival és más akadémiai kutatóintézetekkel/kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni.

21.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

Minden kutatóközponti közalkalmazott

- köteles megismerni, és a munkavégzés során megtartani a munkájával kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásait,
- felelős a kutatóközpont használatába adott, továbbá, az MTA Energiakutató Központ (a továbbiakban: EK) könyveiben nyilvántartott – a kutatóközpont által igénybevett – akadémiai ingatlan vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök, műszerek szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- köteles tevékenysége során a gazdaságosság és takarékoság szempontjait érvényesíteni.

Valamennyi közalkalmazott felel a – munkája során és egyéb módon – tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért. Az üzleti titokra alapvetően a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben, míg közbeszerzési ügyben a Kbt.-ben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. A kutatóközpont közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha a kutatóközpont főigazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezi.

A tudományos kutatói munkakörben dolgozók számára a munkahelyen töltendő idő tartamát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011.

(V. 26.) Korm. rendelet 8. §-a. alapján tudományos kutatói munkakörben a munkahelyen töltendő idő tartama heti 5 teljes munkanap. Indokolt esetben a főigazgató írásban, meghatározott időtartamra engedélyezheti az ettől való eltérést.

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

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

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

Összeférhetetlenség esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Minden közalkalmazott jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást helytelennek, illetve károsnak tart. Ez azonban az érvényes utasítások végrehajtása alól nem mentesít. Kötelessége a munkavédelmi, tűzvédelmi, sugárvédelmi szabályok és utasítások elsajátítása és azok következetes megtartása.

Minden vezető megbízással rendelkező közalkalmazott

- felelős illetékességi területén olyan munkahelyi feltételeket kialakítani, amelyben a beosztottak szakmai képessége – a kutatóközpont érdekeivel összhangban – maximálisan kibontakozhat,
- felelős a felügyelete és irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a tervekben, szabályzatokban vagy utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, végrehajtásáért, az irányításért és az ellenőrzésért,
- kötelessége, hogy a munka- és tűzvédelmi rendelkezésekre és a belső utasításokra az előírt gyakoriságban és módon a beosztottakat betanítsa, a szabályok megtartását folyamatosan ellenőrizze,
- kötelessége a munkafegyelem megtartása, megtartatása és a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése,
- köteles a felügyelete és irányítása alá tartozó beosztottnál ellenőrizni a jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásainak megtartását. Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a fegyelmi jogkört gyakorolni, illetve azt kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

21.5 A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések

A kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai az intézetigazgatóval egyeztetve, a főigazgató jóváhagyása után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan.

Az intézetigazgató a főigazgatóval egyeztetve nyújthatja be pályázatát. A kutatóközpont főigazgatójának pályázata esetén a kutatóközpont képviselője a főigazgató-helyettes.

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

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

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

A kutatóközpont, vagy a tudományos intézet nevében beadott és elnyert, hazai vagy nemzetközi pályázatokat a kutatóközponthoz kell telepíteni. A kutatóközpont által felügyelt minden pályázattal kapcsolatban érvényesíteni kell a kutatóközponti minőségbiztosítási szabályokat.

21.6 *Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

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

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

22 A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

22.1 *A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai*

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

22.2 *A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok*

A főigazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

A főigazgató határozza meg a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a tudományos intézetigazgatók, az innovációs titkár, a könyvtárvezető, valamint a Számítógép Hálózatok Központja (SzHK) vezetője munkakörének leírását. A tudományos igazgatók, határozzák meg a tudományos titkár és a tudományos osztályvezetők feladatait, míg a tudományos osztályvezetők határozzák meg a szervezeten belül tartozó a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait. A főigazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát. A Gazdasági Osztály közalkalmazottainak munkaköri feladatait a gazdasági igazgató határozza meg.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat, különös tekintettel a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos műre, a szoftverek és a know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- az érvénybe lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását;

A munkaköri leírást négy példányban kell elkészíteni; az eredeti példány a közalkalmazotté, egy-egy másolati példány a szervezeti egység vezetőjéé, a közvetlen felettesé, illetve a munkaügyi ügyintézőé, aki gondoskodik azok központi nyilvántartásról.

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetve más munkakörbe sorolását követően haladéktalanul ki kell adni, az a kiadásra kötelezett és a közalkalmazott aláírásával lép hatályba. Ha a munkaköri leírás kiadására kötelezett nem

az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető, a munkaköri leírás érvényességéhez a munkáltatói jogokat gyakorló vezető aláírása is szükséges.

23 A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévet követő év január-februári beszámolási időszakában a tudományos intézetigazgatók és a főigazgató-helyettes végzik, és a főigazgató hagyja jóvá. Az egyéni kutatói teljesítményt a kutatócsoport-vezetők, a kutatócsoportokét az osztályvezetők, az osztályok teljesítményét az intézetigazgatók értékelik. Az intézetigazgatók munkájának értékelésére a főigazgató jogosult, szintén a január-februári beszámolási időszakban. A főigazgató-helyettes munkáját a főigazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, az egyes intézetigazgatók és osztályvezetők és/vagy kutatócsoport, valamint projektvezetők és osztályok az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak, a tudományos intézeteknek és a kutatóközpont egészének a tudományos teljesítményéről a naptári év február 20-ig megtartott kutatóközponti évvértékelő értekezleten adnak áttekintést az intézetigazgatók, a főigazgató-helyettes és a főigazgató.

A tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelményrendszert a kutatóközpont főigazgatója – a fejezetet irányító szerv rendelkezésével összhangban – külön rendelkezésben határozza meg.

A nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott teljesítményének értékelését közvetlen vezetője (osztályvezető, gazdasági igazgató, főigazgató-helyettes) végzi, és a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának értékelésére a főigazgató jogosult.

24 A munkakör átadás-átvétel rendje

A kutatóközpontban a munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen.

A főigazgató és a gazdaság igazgatói munkakör átadás-átvételének rendjét az MTA elnökének vonatkozó határozata szabályozza. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

24.1 A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

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

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

24.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a főigazgató-helyettes, a tudományos intézetigazgatók és az osztályvezetők munkakörének átadás-átvételekor, vagy ha a közalkalmazott közvetlen munkaköri vezetője azt elrendeli, vagy ha a munkakört

átadó, illetve átvevő közalkalmazott azt kéri. Ezen túl a főigazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

A gazdasági igazgató munkakör átadás-átvételéhez az MTA gazdasági igazgatóját is meg kell hívni.

A főigazgatói és a gazdasági igazgatói munkakör átadás-átvétele során az MTA elnökének 19/2009. (XII.15) számú elnöki határozatában foglaltak szerint kell eljárni.

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

1. A főigazgató

1.1 Jogállása

A főigazgatót az MTAtv-ben foglaltak szerint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. A megbízás a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. A főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat tekintetében az MTA elnöke és főtitkára gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT által a főigazgatói pályázat elbírálására létrehozott 5 fős eseti bizottsága javaslata elkészítése során a kutatóközpont tudományos kutatói munkakörbe sorolt közalkalmazottainak véleményét is kikérheti.

A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője a kutatóközpont ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- kutatóközpont általános és teljes képviselete;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóközpont valamely közalkalmazottjához;
- döntés a kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóközpont által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában;
- kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;

- a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a **3. számú melléklet**);
- javaslattétel a kutatóközponti munkatársak kitüntetésére;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató a korábban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. A főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza. A főigazgató írásba foglalt főigazgatói utasítással egyes jogköröket időlegesen átruházhat.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

1.2.1 Feladata és hatásköre

- a kutatóközpont teljes és általános képviselője;
- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA Fizikai Tudományok Osztályával, az osztályhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, az MTA Titkárságának főosztályaival;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT-val;
- az AKVT tagja, részt vesz annak munkájában;
- a kutatóközpont kutatási feladatainak a kutatóközösség véleményét is figyelembe vevő meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, a kutatóközpont szervezeti egységek vezetői és a kutatóközpont tudományos tanácsa javaslatának figyelembevételével;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása, a jelen szabályzatban meghatározott esetekben és módon;
- a szervezeti egységek (tudományos osztályok és nem tudományos egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközponti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, módosítása, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpontnak az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szervezeteknél történő képviselője;
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, azok képviselőivel való kapcsolattartás módjának meghatározása.

- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, rendjének meghatározása.
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének,
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági igazgató, és a szervezeten belül alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági szervezet vezetőjének bevonásával;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzése (végeztetése) és kockázatkezelési rendszer működtetése;
- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a tudományos igazgatók a gazdasági igazgató és a főigazgató-helyettes külföldi kiküldetésének engedélyezése;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodás az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

1.2.2 A hatáskörök gyakorlásának módja

Döntései meghozatalához a főigazgató előzetesen kikéri a kutatóközpont megfelelő testületeinek (IT, WTT, KTT) véleményét mindazon kérdésekben, melyeket a jelen szabályzat a testületek véleményezési hatáskörébe utal.

A közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedések előkészítése során kikérheti (jogszámban meghatározott esetben köteles kikérni) a KT és a reprezentatív szakszervezet véleményét.

A főigazgató a KT és a reprezentatív szakszervezetek véleményének ismeretében önállóan dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

1.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha a főigazgató vagy a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a szakterületileg illetékes intézetigazgató is helyettesítheti. A főigazgató esetenként meghatározhatja, hogy távolléte alatt a hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat szerint számára fenntartott jogok közül a helyettesítést ellátó vezető melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja.

1.4 Felelőssége

A főigazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

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

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

1.6 A főigazgató és a közalkalmazottak közösségének együttműködése

A főigazgató a kutatóközpont vezetésében, ellenőrzésében a közalkalmazottak közösségére támaszkodik, ennek megfelelően:

- szükség szerint meghallgatja és döntéseinél mérlegeli a beosztottak és a vezetők véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet és a közalkalmazotti tanács jogszabály által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeit.

2. Főigazgató-helyettes

2.1 Jogállása

A főigazgató-helyettest – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – pályázati eljárás alapján, az MTA elnökének előzetes egyetértésével a Kutatóközpont főigazgatója nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. A főigazgató-helyettes közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll; feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglalt időre szóló magasabb vezető megbízással látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében a főigazgató gyakorolja.

A főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóközpontot hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben a főigazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik az intézetigazgatókkal és a gazdasági igazgatóval. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével tehet, az ezzel kapcsolatos szabályokat a **4. számú melléklet** tartalmazza. Amennyiben a főigazgató-helyettes tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, a főigazgató által írásban kijelölt, a kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézet igazgatója látja el a főigazgató-helyettesi feladatokat.

2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;

- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóközpont munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- javaslattétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- gondoskodás a kutatóközpont megjelenítéséről az interneten;
- eljárás minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladat ellátása.

2.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

2.4 Felelőssége

A főigazgató-helyettes erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység, kutatócsoport működéséért.

3. Gazdasági igazgató

3.1 Jogállása

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

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

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az MTA vagy más külső szerv (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt

gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;

- a főigazgató felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására;
- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

3.3 Jogköre:

- a kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselésének ellátása;
- a kutatóközpont számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a kutatóközpont egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.

A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt közalkalmazott pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A kutatóközpont közalkalmazottainak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági igazgató véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a **3. számú melléklet**, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés-igazolási és utalványozási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

3.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti. A gazdasági igazgató tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshely megüresedése

esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató – az MTA elnökének egyetértésével – az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a feladatok ellátására.

3.5 Felelőssége

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

3.6 Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

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

4. Intézetigazgatók

4.1 Jogállásuk

A tudományos intézet szervezeti egységet az igazgató vezet. Az igazgatót pályázati eljárás lefolytatását követően – az MTA elnökének előzetes egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az intézetigazgató feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet.

Az intézetigazgató irányítási jogköre a tudományos intézetbe sorolt közalkalmazottakra, továbbá azokra terjed ki, akiket a főigazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel.

A tudományos intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

4.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- az irányításuk alá rendelt tudományos intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése, ügyrendjének elkészítése,
- a kutatási egységükhöz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- a kutatási egység kutatási terveinek előkészítése;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;

- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági igazgatóval együttműködve, s annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlesztésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- az intézethez tartozó közalkalmazottak pályázatait azok benyújtása előtt szakmai vitára bocsátják, a vita alapján javaslatot tesznek a főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;
- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- év végén a jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentést készíttetnek;
- javaslattétel a főigazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, és átruházott jogkörben munkáltatói jogok gyakorlása;
- gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

Döntései meghozatalához az igazgató előzetesen kikérheti a tudományos intézet megfelelő testületeinek véleményét.

4.3 Helyettesítésük

A tudományos intézetekben osztályok működnek, mint szervezeti egységek. Az intézetigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetére az általa – a főigazgató egyetértésével kijelölt – osztályvezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az intézetigazgató ez előbbieket szerint általános jelleggel nem jelöl ki osztályvezetőt, hanem külön megbízással és eseti jelleggel jelöli ki helyettesítésre az intézet valamely osztályvezetőjét, akkor erről a főigazgatót köteles tájékoztatnia.

Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat – az MTA elnökének előzetes egyetértésével – a főigazgató, vagy az általa az adott tudományos intézetből kijelölt tudományos osztályvezető látja el helyettesítéssel.

4.4 Ellenőrzési kötelezettségük

Az intézetigazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló tudományos intézetben a gazdasági, munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

4.5 Felelősségük

A tudományos intézetigazgatók erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felelősek a

kötelezettségek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősök különösen:

- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- a pályakezdő közalkalmazottak, ösztöndíjasok szakmai és a tudományetika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

5. Tudományos osztály vezetője

5.1 Jogállásuk

A tudományos osztály vezetőjét – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – pályázati eljárás alapján, a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével a főigazgató nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, vezető beosztású közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja. Feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja el.

5.2 Adminisztratív feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály szervezeti egység tevékenységét. Az osztályvezető a tudományos intézet igazgatójának irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az osztály kutatási terveinek előkészítése;
- közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében
- az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal;

- véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz – az illetékes kutatócsoport-vezetővel vagy projekt-vezetővel történő egyeztetés alapján – az igazgatónak, az osztályukat érintő valamennyi kérdésben.

5.3 Helyettesítésük

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

5.4 Ellenőrzési kötelezettségük

Az osztályvezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló osztályban a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

5.5 Felelősségük

Az osztályvezető erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

6. Kutatócsoport-vezető

6.1 Jogállásuk

A kutatócsoport vezetője a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező, de kiemelt tudománypolitikai és erkölcsi felelősséggel tartozó olyan kutatóközponti (intézeti) közalkalmazott, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. Kutatócsoport vezetésével csak tudományos fokozattal rendelkező, tudományos tevékenységet végző, tudományos publikációkkal rendelkező kutató bízható meg, akitől megalapozottan elvárható a kutatócsoport működéséhez szükséges külső erőforrások bevonása (eredményes pályázati gyakorlat). A kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat a főigazgató tájékoztatásával egyidejűleg az igazgató jelöli ki, illetve szünteti meg a kijelölést. A témacsoport és a kutatócsoport irányítására történő kijelölést az igazgató a főigazgató egyidejű tájékoztatásával szüntetheti meg, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a csoport megszűnésével egyidejűleg is.

6.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

Fő feladatuk a kutatómunka közvetlen irányítása, a kutatással összefüggő napi ügyek intézése.

Feladataik, különösen:

- a kutatáshoz szükséges pénzügyi feltételek biztosítása érdekében pályázatok és szerződések kezdeményezése,
- az intézeti kutatási tervek, beszámolók témájukat érintő részének időben történő elkészítése,
- a vállalt kutatási feladatok teljesítése,
- a kutatócsoportra háruló, a kutatáshoz kapcsolódó egyéb feladatok teljesítésének megszervezése.

6.3 Helyettesítésük

A kutatócsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről a tudományos intézet igazgatója gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kijelölve a feladatra.

6.4 Ellenőrzési kötelezettségük

A kutatócsoport vezetője az irányítása alatt álló csoport szakmai tevékenységét felügyeli.

6.5 Felelősségük

A kutatócsoport vezetője erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó csoport működéséért.

7. *Projektvezető*

7.1 Jogállása

A kutatóközpont valamennyi tudományos fokozattal rendelkező kutatójának joga és kötelessége, hogy a kutatáshoz szükséges anyagi feltételek biztosítása érdekében törekedjen kutatási pályázatok benyújtására, K+F szerződéseket (összefoglaló néven: projekteket) kezdeményezzen. Mivel az egyes pályázatok vagy szerződések esetleges hiányos teljesítéséből a kutatóközpont egészének jelentős kára származhat, a pályázat benyújtása előtt meg kell vizsgálni, hogy a vállalt kötelezettségek teljesítésének műszaki és személyi feltételei adottak-e, vagy a pályázat illetve szerződés alapján megteremthetők-e.

A pályázat benyújtásakor, a szerződéskötéskor, a projekt megvalósítása és elszámolása során az alábbi rend szerint kell eljárni:

A projektet kezdeményező kutató a pályázat benyújtása előtt „Nyilatkozat”-ot ír alá, amelyben

- kijelenti, hogy a pályázati felhívást vagy szerződéstervezetet megismerte,
- a pályázat vagy a szerződéstervezet megvalósításának feltételei adottak vagy megteremthetők,
- vállalja a szerződésben foglaltak teljesítését, elkészíti határidőre a szerződésben szereplő beszámolókat,
- elháríthatatlan akadály (vis major) esetén tájékoztatja az osztályvezetőt.

A „Nyilatkozat”-ot az illetékes osztályvezető szignálja. Amennyiben az osztályvezető úgy ítéli meg, hogy a pályázat benyújtása kockázatos, erre felhívja az igazgató figyelmét.

Szerződést az igazgató kezdeményezésére és szakmai ellenjegyzése mellett a főigazgató írja alá, a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően. Nagyobb volumenű pályázat, szerződés esetén az igazgató előzetesen kikérheti a tanácsadó testületek véleményét.

A pályázat elnyerése vagy a szerződés megkötése után a főigazgató az igazgató javaslatára a pályázó kutatót felkéri a projekt vezetésére. A felkérés a projekt befejezéséig tart.

A projekt költségeinek elszámolása külön témaszámon történik, melyről a projektvezető rendszeres kimutatást kap a Gazdasági Osztálytól. A projektvezető joga, hogy minden információt, mely munkája ellátáshoz szükséges, megkérjen és megkapjon osztályvezetőjétől, illetve a Gazdasági Osztálytól.

A pályázatok és a szerződések benyújtásáról az igazgatói titkárság nyilvántartást készít. A szerződések eredeti példányát a Gazdasági Osztály őrzi meg és tartja nyilván.

Adott kutató több projektben egyidejűleg csak az illetékes osztályvezető egyetértése esetén vehet részt.

7.2 **Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja**

Fő feladatuk a projekt eredményes megvalósítása.

Feladataik különösen:

- a projekt pénzügyi egyensúlyának fenntartása,

- a projekt keretében vállalt feladatok határidőre történő teljesítése,
- a szerződésben vállalt beszámolási kötelezettségek időben történő teljesítése,
- a projekt pénzügyi elszámolásának határidőre történő összeállítása a Gazdasági Osztállyal együttműködve,
- takarékos gazdálkodás a rendelkezésre álló erőforrásokkal,
- a projekt megvalósítását akadályozó elháríthatatlan akadályok (vis major) jelzése az osztályvezetőnek.

7.3 Helyettesítése

A projektvezető akadályoztatása esetén helyettest jelöl meg. Amennyiben erre nem kerül sor, az igazgató dönt a helyettesítésről.

7.4 Ellenőrzési kötelezettségük

A projekt vezetője az irányítása alatt álló projekt szakmai előrehaladását, a projekt teljesítését felügyeli.

7.5 Felelősségük

Felelősök:

- a vezetésük alatt folyó projekt megvalósításáért,
- adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségük teljesítéséért,
- az intézeti Ügyrend betartásáért és betartatásáért, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az intézet által előírt számviteli és pénzügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért.

8. Könyvtárvezető

8.1 Jogállása

A könyvtárvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, osztályvezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. Vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. A könyvtárvezető vezeti és irányítja az alárendelt Könyvtár szervezeti egységet.

Tekintetben az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja; az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a **3. sz. mellékletben** foglaltak szerint történik. Munkaköri besorolása: osztályvezető. A könyvtárvezetővel szembeni alkalmazási feltételek: szakirányú egyetemi vagy főiskolai végzettség, három év szakmai gyakorlat, és érvényes erkölcsi bizonyítvány.

Tevékenységét a jogszabályi előírások, jelen szabályzat és a Könyvtár ügyrendje által meghatározott keretek között, egyéni felelősséggel látja el. Elősegíti a Könyvtár gyűjtőköréhez tartozó könyv- és folyóirat állomány beszerzését, illetve kezelését.

Hivatalból tagja a Könyvtár Bizottságnak.

8.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

Fő feladata: a telephelyen működő kutatóközpontok, intézetek és gazdálkodó szervezetek igényéhez igazodó könyvtári szolgáltatások megszervezése.

Feladatai részletesen:

- a Könyvtár működésének biztosítása, az itt folyó munkák, így dokumentumok beszerzése, állományba vétele, feltárása, megőrzése, tárolása, olvasók rendelkezésére bocsátása megszervezése, összehangolása, ellenőrzése;
- rövid és hosszabb távú szakmai tervek készítése;
- a könyvtárosok munkájának folyamatos ellenőrzése, irányítása;
- szakmai fórumokon való részvétel, a hasonló gyűjtőkörű könyvtárakkal való kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a telephelyen levő akadémiai intézetekkel, a könyvtár feladataival kapcsolatos ügyekben;
- a Könyvtár Bizottság munkájában való részvétel, az ülések megszervezése, a munka összehangolása, javaslattétel, beszámoló, emlékeztető készítése;
- pályázati kiírások figyelemmel kísérése, pályázatok összeállítása;
- folyamatos kapcsolattartás a gazdasági igazgatóval (pénzügyi, gazdasági tervek előkészítése, azok teljesítésére intézkedés, számlák ellenőrzése);
- beszámolók összeállítása, statisztikai adatszolgáltatás;
- kapcsolatot tart az MTA Könyvtárával.

8.3 Helyettesítése

Akadályoztatása esetén a helyettesítésről a kutatóközpont főigazgatója gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kijelölve a feladatra.

8.4 Ellenőrzési kötelezettségük

Ellenőrzési tevékenységének rendszeresnek és komplexnek kell lennie, vagyis a Könyvtár valamennyi tevékenységére ki kell terjednie; a gazdasági, munkarendi és ügyrendi szempontokat, előírásokat is érvényesítenie kell.

8.5 Felelőssége

Felelős:

- a vezetése alatt álló Könyvtár zavartalan működéséért, az olvasók információs igényeinek a mindenkori feltételek függvényében történő kielégítéséért,
- az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
- a kutatóközponti ügyrend betartásáért és betartatásáért, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- a kutatóközpont által előírt számviteli és pénzügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- a rendelkezésre bocsátott eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért és védelméért,
- a munkafegyelmi, továbbá a munkavédelmi, tűzvédelmi és sugárvédelmi előírások betartásáért a Könyvtárban dolgozó közalkalmazottak részéről.

9. Számítógép Hálózati Központ (SZHK) vezetője

9.1 Jogállása

Az SZHK vezetője közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, osztályvezető megbízással rendelkező közalkalmazott. Vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályokban

meghatározott időre szól. Munkáját a kutatóközpont főigazgatójának (vagy a főigazgató külön rendelkezése alapján a tudományos intézet igazgatójának) elvi irányításával végzi. Tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

9.2 Feladatai

A kutatóközponti számítógépes háttér, a hálózati hardver és szoftver folyamatos fejlesztése, üzemeltetése, felügyelete, karbantartása, kapcsolattartás a telephelyi és külső hálózatokkal, csoportos programbeszerzések, ezzel kapcsolatos licencügyek intézése, felügyelete, licencbiztosítás biztosítása. Szakmai kérdésekben kapcsolatot tart az MTA Informatikai Főosztállyal.

9.3 Felelőssége

Felelős a feladatkörébe utalt fenti feladatok maradéktalan ellátásáért és a főigazgató utasításainak betartásáért.

9.4 Helyettesítése

Akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

10. Az ELI Laboratórium vezetője

10.1 Jogállása

Osztályvezetői megbízással rendelkező vezető beosztású közalkalmazott. Vezeti és irányítja az alárendelt szervezeti egységet. Tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja; az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a 3. sz. mellékletben foglaltak szerint történik. Munkaköri besorolása: osztályvezető. A laboratórium vezetőjével szembeni alkalmazási feltételek: szakirányú egyetemi vagy főiskolai végzettség, PhD vagy akadémiai doktori cím, minimum 10 éves szakmai gyakorlat és érvényes erkölcsi bizonyítvány. Vezetői megbízása a Kjt. vonatkozó szabályai szerint határozott időre szól. Tevékenységét a jogszabályi előírások szerint egyéni felelősséggel látja el.

10.2 Feladat- és hatáskör, a hatáskör gyakorlásának módja

Fő feladata: az ELI Laboratórium megszervezése, a főigazgatóval, az intézetek igazgatóival és a laboratórium kutatóival egyeztetve a további kutatási célok kijelölése, a kutatómunka feltételeinek biztosítása és a munka irányítása és ellenőrzése.

További feladatai:

- a) az ELI Laboratórium képvisellete külföldi és belföldi fórumokon;
- b) pályázati kiírások figyelemmel kísérése, pályázatok összeállítása;
- c) folyamatos kapcsolattartás Wigner FK vezetőivel, az ELI Hungary Kft-vel és az illetékes szervezetekkel és bizottságokkal;
- d) beszámolók összeállítása, statisztikai adatszolgáltatás.

10.3 Felelőssége

Felelős a feladatkörébe utalt fenti feladatok maradéktalan ellátásáért és a főigazgató utasításainak betartásáért, beleértve a következő pontokat:

- a) a vezetése alatt álló ELI Laboratórium zavartalan működéséért,
- b) a pályázati beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,

- c) a kutatóintézeti ügyrend betartásáért és betartatásáért, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- d) a kutatóintézet által előírt számviteli és pénzügyi előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért,
- e) a rendelkezésre bocsátott eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért és védelméért,
- f) a munkafegyelmi, továbbá a munkavédelmi, tűzvédelmi és sugárvédelmi előírások betartásáért az ELI Laboratóriumban dolgozó kutatók részéről.

10.4 Helyettesítése

Akadályoztatása esetén a helyettesítésről a kutatóközpont főigazgatója gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kijelölve a feladatra.

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

11. Innovációs titkár

11.1 Jogállása

A Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező innovációs titkárt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont közalkalmazottai közül kéri fel. A felkérés határozott időre szól.

Feladat- és hatásköre

- a kutatóközpont és intézetei innovációs tevékenységének elősegítése;
- a kutatóközponton belüli innovációs tevékenységgel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbítása az intézetek részére;
- innovációs tervek és beszámolók összeállításában való segítségnyújtás;
- innovációs továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- nemzetközi kapcsolatok elősegítése, elmélyítése, különös tekintettel az innovációs programokra; kutatóközponti közalkalmazottak továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos ügyek intézése.

11.2 Helyettesítése

Az innovációs titkár akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

12 Sugárvédelmi megbízott

12.1 Jogállása

A Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező sugárvédelmi megbízott munkáját a kutatóintézet főigazgatójának írásbeli felkérése alapján, a vonatkozó sugárvédelmi előírások szerint végzi; felkérése visszavonásig szól. Feladatait a közalkalmazotti kinevezésében és munkaköri leírásában meghatározott munkaköre mellett látja el.

12.2 Feladata, hatásköre

A kutatóközpontban a sugárvédelmi előírások betartása és betartatása. Részletes feladatait a kutatóközpont sugárvédelmi szabályzata, ill. a KFKI telephely sugárvédelmi szabályzata tartalmazza.

12.3 Felelőssége

Felelős a kötelezettségeinek végrehajtásáért, a főigazgató utasításainak betartásáért.

12.4 Helyettesítése

Akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként bíz meg valamely, megfelelő képesítéssel rendelkező kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

13 Munka- és tűzvédelmi megbízott

13.1 Jogállása

A Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező munka- és tűzvédelmi megbízott munkáját a kutatóközpont főigazgatójának írásbeli felkérése alapján, a vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások szerint végzi; felkérése visszavonásig szól. Feladatait közalkalmazottként, vagy szerződéses jogviszony keretében látja el.

13.2 Feladata, hatásköre

A kutatóközpontban a munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása. Részletes feladatait a kutatóközpont munka- és tűzvédelmi szabályzata, illetve a KFKI telephely munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

13.3 Felelőssége

Felelős a kötelezettségeinek végrehajtásáért, a főigazgató utasításainak betartásáért.

13.4 Helyettesítése

Akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként bíz meg valamely, megfelelő képesítéssel rendelkező kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

14. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

14.1 Jogállása

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

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

- a) jogszabályban meghatározott kivétellel a kutatóközpont működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) a kutatóközpont bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a kutatóközpont bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

14.2 Feladata

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

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

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

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

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott további feladata:

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

Az említett feladatokon túl köteles

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

15. Tudományos titkár

15.1 Jogállása

A Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező tudományos titkárt e feladatok ellátására a főigazgató a kutatóközpont közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést.

Feladat- és hatásköre

- az intézetek tudományos kapcsolataiban való közreműködés;
- a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információk azonnali továbbítása, a Wigner TT és a Wigner PBB titkári funkcióinak ellátása;
- tudományos tervek és beszámolók összeállításában való segítségnyújtás;
- a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- nemzetközi kapcsolatokkal, a vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok; intézeti közalkalmazottak továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos ügyek intézése.

15.2 Helyettesítése

A tudományos titkár akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

II. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

1. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai

A kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben elsősorban alapkutatásokat folytat. A tudományos intézet a feladatokhoz igazodva, kutatási, fejlesztési, vagy szolgáltatási egységek szerint tagozódik. A kutatóintézetben dolgozó valamennyi közalkalmazott egy-egy szervezeti egységhez tartozik. Az osztály gondoskodik az infrastruktúráról tagjai számára. Az osztályok a feladatok teljesítésében a munkamegosztásnak megfelelően együttműködnek. Működésüket a tudományos alapfeladataiknak és az alaptervekenységgel szorosan összefüggő egyéb feladataiknak teljesítésére és koordinálására figyelemmel – a vezetők bevonásával – az igazgató határozza meg.

A szervezeti egységek feladataik megvalósítása során a gazdálkodási kérdések tekintetében kötelesek a Gazdasági Osztállyal, illetve annak vezetőjével együttműködni.

A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

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

A középtávú kutatási terv témacsoportokba/kutatócsoportokba foglalva, illetve témánként tartalmazza a kutatóközpont kutatási egységeinek, tudományos munkatársainak közös és egyéni kutatási területeit, az elvégzendő feladatokat.

Éves tervet kell készíteni valamennyi munkának egy-egy évre esedékes részfeladatairól. Az éves tervet a témavezető készíti el, ha az adott témában több kutatási egység munkatársai vesznek részt. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak valamennyi feladatát magában foglalja: tervtéma, egyéni kutatás, tudományszervezés, közművelődés, egyéb kutatóközponti munka.

A tematikus tervek, a kutatási egység tervei, és az egyéni tervek teljesítéséről minden év végén beszámoló jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit a főigazgató határozza meg. A tervek elkészítéséért az adott szervezeti egység vezetője felelős. Az egyéni éves jelentést a főigazgató eltérő rendelkezése hiányában munkalap kitöltésével kell teljesíteni.

1.1 Alá-, fölé-, mellérendeltség meghatározása

A kutatóközpont tudományos intézetei és azok szervezeti egységei, a Számítógép Hálózati Központ és a Könyvtár közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik, pénzügyi tekintetben a gazdasági igazgató alá vannak rendelve. A tudományos osztályok a két tudományos igazgató közvetlen vezetése alatt tevékenykednek. A tudományos osztályok egymással mellérendelt viszonyban állnak.

Az egyes tudományos osztályokon belül kutatócsoportok illetve projektek alakulhatnak, melyek nagyfokú önállósággal tevékenykednek az alapfeladatok megvalósításán. Kutatócsoportok egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre. A témacsoport/kutatócsoport létesítését az illetékes igazgató javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá, illetve szünteti meg. A csoportot, amely legalább 4 tudományos beosztásban alkalmazott kutatóból áll, a kutatócsoport-vezető vezeti. A főigazgató indokolt esetben – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára – ennél kisebb létszámú kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti. A kutatócsoportok alapításának, működésének, beszámoltatásának és megszüntetésének irányelveit ügyrend rögzíti.

A szolgáltató egységek közül a Gazdasági Osztály a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi munkáját.

2. Tudományos szervezeti egységek

A. Részecske- és Magfizikai Intézet

1. Nagyenergiás Fizikai Osztály

Az osztály feladata a nemzetközi együttműködésekben folyó részecskefizikai kísérletekre való felkészülés, detektorfejlesztés és -építés, a kísérletekben való részvétel, majd a kapott eredmények feldolgozása, fizikai kiértékelése, fenomenológiai modellek kidolgozása.

A nagyenergiájú ütközésekben keletkező sokrészecskés hadronikus végállapotok kísérleti vizsgálata és az ehhez kapcsolódó fenomenológia modellek alkalmazása, kidolgozása.

Nagysűrűségű forró maganyag tulajdonságainak vizsgálata a közepes energiájú nehézion ütközési kísérletekben. A maganyag extrém nagy energiasűrűségeknél való viselkedésének megismerése, a fázisátalakulás, a kvark-gluon plazma kimutatása és tanulmányozása.

Elektrogyenge mértékbozonok (γ , Z, W) részvételével lejátszódó, nagyenergiájú elemi részecske folyamatok komplex kísérleti vizsgálata. A Higgs-részecske kísérleti kimutatása. A Standard Modellen túli modellek (szuperszimmetria, extra dimenziók) kísérleti következményeinek vizsgálata, új részecskék és szimmetriák, sötét anyag, sötét energia keresése.

A nagyenergiájú részecskefizikai kísérletek számára elektronikus és szoftver eszközök, valamint nagy energia- és helyfelbontású detektorok kifejlesztése és nemzetközi kísérletekben való üzemeltetése.

2. Nukleáris Anyagtudományi Osztály

Az osztály feladata anyagtudományi (rendezetlen struktúrák), szilárdtest- és molekulaszpektroszkópia kutatások végzése különleges nukleáris módszerekkel, valamint a gyorsítóberendezések (Van de Graaff és NIK), az MBE és a GINA nagyberendezések üzemeltetése.

Kondenzált rendszerekben az atomok lokális szerkezetének, töltés- és kötésállapotának kutatása. (A vizsgált anyagrendszerek: ionimplantációval módosított szerkezetek és

különböző eljárásokkal kialakított vékonyrétegek.) Az implantáció elemi fizikai folyamatainak megismerése. Kutatásokhoz szükséges anyagminták előállítása.

Szilárd testek, főként molekulák elektronszerkezetének, mágneses tulajdonságainak, kondenzált rendszerek dinamikai tulajdonságainak és hibaszerkezetének vizsgálata.

Magfizikai jellegű és egyéb rezonancia-módszerek felhasználása, különös figyelemmel azon módszerekre, amelyeknél a vizsgálatok nagyberendezések (szinkrotron, reaktor, iongyorsítók) igénybevételét teszik szükségessé.

Anyagszerkezeti kutatások töltött részecske-nyalábokkal. Szűkebb értelemben vett felületanalitikai vizsgálatok, egyéb nagyberendezéseknél végezhető kutatások. Az EG-2R gyorsítóra, ill. a NIK gyorsítóra alapozott kutatások mellett más berendezéseket igénylő módszerek alkalmazása. Mikroelektronika, fémion-implantáció, plazma-fal kölcsönhatás fúziós reaktorokban, vékony multirétegek vizsgálata, stb.

Az intézet magfizikai gyorsító berendezéseinek (EG-2R Van de Graaff és NIK nehézion gyorsítókból álló komplexum) üzemben tartása, a kísérletek szerint adódó követelményeknek megfelelő műszaki szinten tartása, kiegészítése és fejlesztése.

3. Elméleti Osztály

Elméleti kutatások a mag-, részecske- és matematikai fizika, a térelmélet, a relativitáselmélet és a gravitációelmélet, valamint komplex rendszerek és a számítógépes idegtudomány területén.

A relativisztikus magfizika és a részecskefizika határterületének számító, a nagyenergiájú nehéz ionok ütközésekor lezajló fizikai folyamatok elméleti és fenomenológiai leírása, különös tekintettel az erősen kölcsönható hadronanyag, valamint a kvarkanyag és a kvark-gluon plazma tulajdonságainak elméleti meghatározására. Az erősen kölcsönható rendszerek elméleti és fenomenológikus leírása, tulajdonságainak részletes megismerése.

Az alapvető fizikai kölcsönhatások, elsősorban az erős és a gravitációs kölcsönhatás matematikai struktúrájának vizsgálata, a kölcsönhatások alapvető jellemzőinek, a téregyenletek megoldásainak kutatása. A relativitáselmélet elméleti kérdéseinek vizsgálata, az Einstein-egyenlet egzakt és numerikus megoldása. Gravitációs hullámok keletkezésének elméleti vizsgálata, a hullámformák tanulmányozása, a gravitációshullám-kísérletek eredményeinek elméleti megértése.

Az alapvető részecskefizikai kölcsönhatások elméleteinek (kvantum, színdinamika, szuperszimmetrikus elméletek stb.), azok jóslatai, fenomenológiai tartalmuk tanulmányozása. A kölcsönhatások egyesített elméleteinek továbbfejlesztése, a következmények elméleti vizsgálata, a sötét anyag és a sötét energia elméleti leírása.

Femtométeres hosszskálán jelentkező kollektív jelenségek elméleti vizsgálata, a kísérleti eredmények következményeinek feltárása, a határterületekkel való kapcsolódás vizsgálata.

Idegrendszeri és komplex jelenségek matematikai modellezése.

4. Plazmafizikai Osztály

Energetikai célú fúziós plazmafizikai kutatás végzése, plazmadiagnosztikai módszerek és eszközök fejlesztése és építése az EURATOM koordinálta nemzetközi projektek keretében.

Frekvenciamodulált lézerefény hatásának elméleti és kísérleti vizsgálata semleges atomok mozgására: hűtött atomcsomag koherens mozgatása anélkül, hogy a lézerefény fűtené az atomokat, koherens atomi nyalábosztók és tükrök megvalósításának lehetőségei.

Elméleti és kísérleti vizsgálatok atomi populációk koherens átvitelére meghatározott állapotba és koherens szuperpozíciójú metastabil állapotok létrehozásának lehetőségeire információ beírás és tárolás céljából. A folyamatok alkalmazása kvantuminformáció kezelésében.

A fenti feladatok kísérleti vizsgálata egy Magyarországon egyedülálló berendezésben, magneto-optikai csapdában előállított, hűtött és csapdázott rubídium atomokkal történik.

Fúziós kísérleti berendezésekben (tokamakok, stellarátorok) előállítható magas hőmérsékletű ionizált gázok (plazmák) fizikai tulajdonságainak tanulmányozása európai és más fúziós laboratóriumokkal való együttműködések keretében. A vizsgálatokhoz szükséges mérőberendezések tervezése, építése és üzemeltetése. Elméleti összefüggések levezetése, gyakorlati alkalmazások lehetőségének vizsgálata.

Európai és más fúziós laboratóriumokkal való együttműködésben kísérleti berendezésekhez meghatározott műszaki követelmények alapján plazmadiagnosztikai és egyéb vizsgálati eszközök mérnöki szintű részletes tervezése és partner ipari vállalatokkal, valamint a kutatóintézet műhelyével való kiviteleztetése. Az elkészült eszközök bemérése és üzembe helyezése az együttműködő kutatóintézetekben. A fúziós erőmű megvalósításához kapcsolódó technológiai kutatások és fejlesztések végzése, valamint a kifejlesztett technológiák nemfúziós alkalmazásának előmozdítása.

5. Űrfizikai és Űrtechnikai Osztály

Az osztály feladata a Naprendszer összetevőinek, azok kölcsönhatásainak elméleti és kísérleti vizsgálata, különös tekintettel az in situ mérések kiaknázására.

Űrszondák szolgálati rendszere szimulációs berendezéseinek létrehozása, a vizsgált berendezés adatainak ellenőrzése mind fizikai, mind technológiai szempontból. A rendszerek hardver-szoftver elemeinek fejlesztése, az ellenőrző berendezések kiegészítő segédberendezéseinek fejlesztése, teljes rendszerszintű környezeti igénybevételi tesztek támogatása.

A Nap, a Naprendszer bolygói, azok holdjai és az üstökösök körül a napszállal való kölcsönhatásban kialakuló plazmakörnyezet tanulmányozása, modellezése, üstökösök terjedésének vizsgálata, porszemcsék terjedésének vizsgálata.

A bolygóközi térben lejátszódó plazmafizikai folyamatok vizsgálata: a bolygóközi teret kitöltő plazmaáram (napszél) és mágneses tér szerkezete, fizikai paraméterei, azok időbeli változásai, a Napon végbemenő folyamatokkal összefüggésben.

A tudományos kísérletek és szolgálati rendszerek működőképességét meghatározó, számítógép alapú berendezések fejlesztése és kis példányszámú megvalósítása. Űrszondák szolgálati rendszere szimulációs berendezéseinek létrehozása, a vizsgált berendezés adatainak ellenőrzése mind fizikai, mind technológiai szempontból. A rendszerek hardver-szoftver elemeinek fejlesztése, az ellenőrző berendezések kiegészítő segédberendezéseinek fejlesztése, teljes rendszerszintű környezeti igénybevételi tesztek támogatása.

Nagymegbízhatóságú, hibatoleráns vezérlő és adatgyűjtő rendszerek számítógépeinek, tárolóinak és speciális illesztőegységeinek létrehozása, multiaszkos, real-time algoritmusainak fejlesztése, megvalósítása és a programok dokumentációjának elkészítése. Kis-sorozatú gyártás, az űrkutatás különleges gyártástechnológiai követelményeinek figyelembevételével. Számítógépek bemérése és a környezeti igénybevételt szimuláló rendszerszintű tesztek támogatása. Speciális bemérést és hibabehatárolást támogató egyedi programok kifejlesztése.

6. Műszaki Csoport

A csoport feladata fizikai kutatások számára különleges igényeket kielégítő egyedi műszerek kifejlesztése, szoros együttműködésben a felhasználóval. A kivitelezett (létrehozott) műszerek (elektromos) bemérése és élesztése.

Különleges fizikai műszerek (saját és idegen fejlesztésből) javítása. Mechanikai szerkesztési-, technológiai-, dokumentációs és rezgésdiagnosztikai tevékenység. A fizikai kísérleti eszközök elektronikus szerelése és mechanikai kivitelezése. A különböző kísérleti fizikai

területek részére kifejlesztett nagy megbízhatóságú berendezések előállítására. A Műszaki Csoport tevékenységét az intézetigazgató általa felkért, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazott irányítja.

7. Számítógép Alkalmazási Laboratórium

Az intézetben létrehozott, a kutatási projektek megvalósítását biztosító számítógép-fürtök üzemeltetése, optimális kihasználásának biztosítása, a biztonságos üzemeltetés feltételeinek kialakítása, a felhasználók munkájának támogatása, a felhő alapú számítástechnikai ismeretek követése, intézeten belüli elterjesztése. A kutatócsoportokkal szorosan együttműködnek. (Jelenleg a CERN Tier-2 és a RHIC-PHENIX részecskefizikai, a VIRGO gravitációshullám-kutatási, a GENAGRID orvosinformatikai grid-állomások üzemeltetése történik, valamint biztosítják a HUNGRID állomás működését is). A fürtök működése során garantálják a magas szintű hálózati biztonságot. Segítséget nyújtanak a normál processzorok mellett a grafikus processzorok alkalmazása területén.

Sérült emberek (elsősorban látássérültek) számára beszédtechnológiai jellegű számítástechnikai alapú segédeszközök kifejlesztése, a fejlesztési eredmények széles körben való elterjesztése. A számítástechnika, az elektronika és az orvostudomány legújabb eredményeinek felhasználása. A Számítógép Alkalmazási Laboratórium tevékenységét az intézetigazgató által felkért, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazott irányítja.

B. Szilárdtest-fizikai és Optikai Intézet

1. Elméleti Szilárdtest-fizikai Osztály

Erősen korrelált elektronrendszerek vizsgálata, különös tekintettel az alacsony dimenziós és degenerált mágneses rendszerekre. A sűrűségmátrixon alapuló renormalizációscsoport-módszer továbbfejlesztése, a kvantum-információ elmélet és az erősen korrelált kvantumrendszerek közötti kapcsolat feltárása.

Elektronállapotok vizsgálata szilárd testekben. Sávszerkezet-számítási módszerek fejlesztése. Ezen belül elsősorban a fémek és ötvözetek felületi állapotainak feltárása, a szerkezetek és felületek stabilitásának vizsgálata, a mágneses rendeződés eseteinek tanulmányozása.

Nanocsövek és grafénsíkok elektron és rezgési állapotainak elsősorban numerikus vizsgálata.

Fémek és szupravezetők optikai tulajdonságainak, ezen belül elsősorban a Raman-szórás kísérletek eredményeinek értelmezése.

Elméleti és számítógépes vizsgálatok végzése mind klasszikus, mind kvantum sokrészecskés rendszerek kooperatív tulajdonságainak meghatározására. A vizsgálatok egyensúlyi és egyensúlytól távoli folyamatokra egyaránt történnek. Különösen a rendezetlenség szerepének tanulmányozása termodinamikai szingularitások, például (klasszikus, kvantum és nem egyensúlyi) fázisátalakulási pontok közelében.

2. Kísérleti Szilárdtest-fizikai Osztály

Különböző nem egyensúlyi és granuláris ötvözetek valamint multirétegek, továbbá erősen anizotrop anyagok (szén nanocsövek és fullerénvegyületek) előállítására, minősítésére és tulajdonságaik kísérleti vizsgálata (atomi- és elektronszerkezet, valamint mágneses sajátságok tanulmányozása, továbbá a dinamika vizsgálata Raman- és infravörös spektroszkópia segítségével).

Szilárd-testek szerkezetének vizsgálata mágneses mérések, röntgen- és gammaszórás, valamint Mössbauer-spektroszkópia alkalmazásával. A röntgenholográfia módszereinek fejlesztése és alkalmazása szerkezetek vizsgálatára, röntgendiffrakciós szerkezetvizsgálati módszerek fejlesztése. Nukleációs folyamatok vizsgálata modellezés segítségével.

3. Komplex Folyadékok Osztály

Komplex folyadékok (pl. folyadékkristályok, polimerek, gélek, nanorészecskéket tartalmazó binér rendszerek, szemcsés anyagok) tulajdonságainak és a bennük megfigyelhető nemlineáris dinamikai folyamatoknak a kísérleti vizsgálata.

Ezen anyagok termikus, elektromágneses és mechanikai jellemzőinek meghatározása, az anizotrópia következményeképpen fellépő tömbi és felületi jelenségek kísérleti vizsgálata és modellezése, valamint e vizsgálatokhoz alkalmas mérési módszerek fejlesztése.

A komplex folyadékokban termikus, elektromos vagy mechanikai gerjesztés hatására bekövetkező instabilitások és mintázatképződés tanulmányozása, és ezeknek a folyamatoknak a szimulációja.

Mezofázisokkal rendelkező új szerves anyagoknak és azok elegyeinek előállítása, fázisaiknak azonosítása.

4. Fémkutatási Osztály

Erősen korrelált elektronrendszerek alapállapotának és kollektív gerjesztéseinek vizsgálata:

(a) Nagyáramú transzport- valamint mágnesezettség mérések a magas hőmérsékletű szupravezetők örvényrendszerében az örvények közötti kölcsönhatás, a rácshibákkal való kölcsönhatás, a termikus gerjesztések és az erős anizotrópia által egyaránt befolyásolt állapotok jellemzésére;

(b) A szupravezetők örvényrendszerével számos hasonlóságot mutató, nagy mágneses térrel keltett Wigner-kristályok tulajdonságainak vizsgálata mikrohullámú mérésekkel nagyon alacsony (millikelvines) hőmérsékleten.

Fullerén típusú anyagok atomi és elektronszerkezetének, valamint molekuladinamikájának tanulmányozása mag mágneses rezonancia (NMR) módszerrel.

Korrelált elektronrendszerek (pl. spinátmenetet mutató kobaltkomplexek és berlinikék-analóg vegyületek) fázisátalakulásainak NMR-es kísérleti vizsgálata. Részben strukturált fehérjék vizes oldataiban a hidratáció mértékének és a burokban kötött vízmolekulák kinetikai jellemzőinek meghatározása NMR jellemzők és kalorimetriás (DSC) mérések alapján.

Spintronikai kutatások: óriás mágneses ellenállás-változás (GMR) vizsgálata elektrokémiai úton előállított nanométeres mágneses/nem mágneses multirétegeken.

Elektrokémiai vizsgálatok potenciosztáttal és kvarckristály-mikromérleggel különleges fémek, ötvözetek és mágneses nanoszerkezetek előállítására, a készült anyagok szerkezetének, valamint mágneses és transzporttulajdonságainak tanulmányozása.

Porózus fémbevonatok előállítása ötvözetleválasztást követően egyes komponensek szelektív anódos oldásával.

Gyorshűtéssel és golyós malmos őrléssel előállított lágymágneses nanokompozitok kutatása a mágneses csatolási jelenségek megértése céljából és az ilyen anyagok alkalmazása teljesítményelektronikai eszközökben.

A tömbi amorf képződési hajlam megértése könnyűfém (Al és Ti) ötvözetek esetén. Részben amorf, részben nanokristályos Al-Ti kompozitok előállítása gyors hűtéssel és golyós malmos őrléssel, és tulajdonságainak tanulmányozása.

Kalorimetrikus módszerek fejlesztése különböző kondenzált fázisok termikus tulajdonságainak vizsgálatára.

Anyagtudományi vizsgálatok pásztázó elektronmikroszkóppal (SEM).

5. Neutronspektroszkópiai Osztály

Anyagszerkezet-vizsgálat rövid és középtávú rendezettség szintjén, nanoméretű objektumok és vegyületfázisok, valamint atomi/molekuláris kölcsönhatások vizsgálata fémekben, ötvözetekben, kompozit anyagokban, lágy anyagokban és folyadékokban (oldószeres, szuszpenziók, gélek, ferrofolyadékok, micellák) neutrondiffrakciós, illetve rugalmatlan neutronszerelési módszerekkel.

Belső feszültségeloszlás, textúra- és felület szerkezet-meghatározás és modellezés, valamint ipari jelentőségű anyagok, kerámiák, félvezetők stb. rövid és középtávú szerkezetének vizsgálata. Energiatermeléshez, tároláshoz és megtakarításhoz szükséges anyagok, technológiák (mesterséges fotoszintézis, hidrogéntárolás) kutatása. Kulturális örökség tárgyainak roncsolásmentes szerkezetvizsgálata és az egykori előállítási eljárások megismerése. Atomi felbontású neutron-holográfia és neutronoptikai jelenségek tanulmányozása.

Új neutronspektroszkópiai eszközök és módszerek kidolgozása, innovatív kísérleti berendezések fejlesztése és telepítése, előkészítő tanulmányok új generációs neutronforrásokhoz.

6. Neutronfizikai Osztály

Kristályos és amorf szilárd, valamint folyadék állapotú anyagok mikroszkopikus (atomi szintű) szerkezetének vizsgálata neutrondiffrakcióval, röntgendiffrakcióval és EXAFS-szal. Belső feszültség, illetve textúra meghatározása nagyfelbontású neutrondiffrakcióval. Neutron-radiográfiai alap-, ill. alkalmazott kutatás végzése.

A kísérleti adatok kiértékelését és értelmezését elősegítő szoftverek fejlesztése, különös tekintettel a fordított (Reverse) Monte-Carlo (RMC) algoritmusra, valamint az RMC számításokból származó részecske-konfigurációk geometriai elemzésére.

Neutronfizikai metodikai kutatások végzése; új módszerek és eszközök kidolgozása, a műszerpark továbbfejlesztése.

7. Lézerfizikai Osztály

Nagyintenzitású fény és anyag kölcsönhatásának kutatása, különös tekintettel az ultragyors fény-anyag kölcsönhatási folyamatokra.

Femtoszekundumos impulzusú lézerek fejlesztése. Speciális lézer- és spektroszkópiai alkalmazások kidolgozása. Lézerekkel kapcsolatos tanácsadás és oktatás. Felületi elektromágneses hullámok kutatása.

Gázlézerek, gázkisülések és plazmafizikai jelenségek tudományos alapkérdéseinek vizsgálata kísérleti és számítógépes szimulációs módszerekkel, gázkisülési plazmákban zajló elemi folyamatok sebességi állandóinak meghatározása. Alacsony hőmérsékletű (nem termikus) plazmák alkalmazási lehetőségeinek kutatása.

8. Lézer Alkalmazások Osztály

Szilárdtest-lézerek kutatása és fejlesztése; ezek mérés-technikai alkalmazásai.

Nagy pontosságú, ill. nagyérzékenységű optikai mérési módszerek és eszközök kutatása, ill. fejlesztése.

Fényszóráson alapuló aeroszolvizsgáló berendezések fejlesztése és alkalmazása a környezetvédelemben.

Korrelációs módszeren alapuló lézeres mérési technikák fejlesztése és alkalmazása. Nagyfelbontású lézer-interferometria.

Kísérleti kvantumoptikai mérési módszerek kutatása és fejlesztése.

Egyfoton szinten kontrolált programozható fényforrás létrehozása kalibrációs célokra. Nagy időbeli felbontású fotonkorrelációs mérési módszerek fejlesztése. Különböző fotonstatisztikák vizsgálata.

Speciális optikai vékonyrétegek kutatása, fejlesztése, ill. előállítása hazai és külföldi lézerfizikai célokra, különös tekintettel az ultrarövid lézerimpulzusok generálására. Speciális interferenciaszűrők fejlesztése genomikai kutatásokhoz és génmódosítási technológiai eszközökhöz.

Kis veszteségű hullámvezető bevonatok fejlesztése integrált optikai érzékelő eszközökhöz, elsősorban biológiailag aktív fehérje monorétegek optikai detektálására.

Szénalapú nanokompozitok és vékonyrétegek előállítása és vizsgálata. A szerkezeti és a fizikai tulajdonságok, valamint az előállítási paraméterek közötti összefüggések meghatározása Raman-spektroszkópiái és optikai (lumineszcencia) módszerekkel.

Biokompatibilis bevonatok fejlesztése és létrehozása orvosi implantátumok céljából. Rövid impulzusú szilárdtest-lézerek fejlesztése és alkalmazása pumpa-próba mérésekhez. Nemlineáris optikai jelenségek vizsgálata. Fotonikai optikai szálak vizsgálata és alkalmazása az optikai mérés technikában.

9. Kristályfizikai Osztály

Nemlineáris optikai oxid- és borátkristályok növesztése olvadákos és magashőmérsékletű oldatos eljárásokkal. A kristályok tulajdonságainak módosítása adalékolással, összetétel változtatással és nanoperiodikus szerkezetek kialakításával. A kristályok megmunkálása, valamint minőség- és hibaszerkezet-vizsgálata kémiai analitikai, mikroszkópos, maratásos, dielektromos, optikai abszorpciós és emissziós, Raman- és mágneses rezonancia spektroszkópiái módszerekkel. A növesztés utáni eljárások – mint ionimplantáció, ionizáló sugárzás, elektromos polarizálás és termikus kezelés – hatásának feltárása.

A nemlineáris optikai, hullámvezető, szcintillátor, doziméter stb. alkalmazások szempontjából fontos fizikai tulajdonságok tanulmányozása, fényabszorpció, fényemisszió, fotorefraktív és fotokrom jelenségek vizsgálata.

10. Kvantumoptikai és Kvantuminformatikai Osztály

Nemklasszikus fény előállításával és detektálásával kapcsolatos elméleti kutatások folytatása. A nemklasszikus fény viselkedésének tanulmányozása lineáris és nemlineáris optikai folyamatokban. Kvantumoptikai és kvantuminformatikai hálózatok tulajdonságainak kutatása. Elméleti kutatások folytatása a kvantuminformáció, kvantumkommunikáció és kvantumrendszerek koherens kontrollja témakörökben.

Optikai hűtési és csapdázási módszerek fejlesztése, kvantumgázok viselkedésének vizsgálata elektromágneses terekben. Hideg atomok optikai rezonátorban való mozgásának tanulmányozása, továbbá az optomechanikai csatolás általános elméletének kutatása. Molekulafizikai kutatások a kis molekulák kvantum dinamikája témában.

Az intézeti kutatócsoportok és projektek létrejöttét, vagy megszűnését általában az érintett kutatók kezdeményezik. Módosításra évente egyszer van lehetőség, a javaslatokat írásban megfogalmazva a tudományos intézet igazgatóhoz kell benyújtani, az aktuális év január 31-ig. A változtatásokat az igazgató hagyja jóvá, aki ehhez kikéri az intézet tudományos testületeinek (ITT) véleményét is. Az egyes kutatócsoportok évente írásban kötelesek beszámolni tudományos munkájukról, ami kutatóközponti évkönyvként nyomtatásban is megjelenik.

11. Technikai Csoport

A csoport feladata a szilárdtestfizikai kutatások számára egyedi kiegészítő műszerek kifejlesztése, a meglévő műszerek speciális pótalkatrész szükségletének kielégítése, szoros együttműködésben a felhasználókkal. A létrehozott műszerek, eszközök bemérése és

installálása. A Technikai Csoport tevékenységét az intézetigazgató az általa felkért, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazott irányítja.

3. A Könyvtár működése

3.1 A Könyvtár használatára jogosultak köre

- a telephelyen működő akadémiai kutatóközpontok, kutatóintézetek közalkalmazottai;
- a telephelyen működő kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek kezességvállalás ellenében. Kezességet a Könyvtárba már beiratkozott közalkalmazott vállalhat, de csak a telephelyen lévő akadémiai kutatóintézetekkel fennálló közalkalmazotti jogviszonya időtartamáig;
- külső olvasó előzetes bejelentkezés alapján, a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások körében;
- a telephelyen helyiséget bérlő gazdasági társaságok alkalmazottai, illetve természetes személyek, a Könyvtár használati szabályzat előírásainak betartása esetén.

3.2 Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások

- helyben olvasás,
- tájékoztatás a könyvtár állományáról;
- másolás, térítés ellenében.

3.3 Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások

- kölcsönzés;
 - könyvtárközi kölcsönzés - térítéses;
 - tájékoztatás a könyvtári állomány körén kívül eső szakirodalomról.
- A kölcsönzés rendjét a Könyvtár használati szabályzat tartalmazza. A könyvtár ügyrendjét és a térítéses szolgáltatások díját a főigazgató utasításban határozza meg.

3.4 Könyvtár Bizottság

A könyvtárvezető munkáját a Könyvtár Bizottság segíti. A fenntartó intézetek a bizottságban egy-egy fővel képviseltetik magukat. A bizottság tagja a Könyvtár mindenkori vezetője. A tagok maguk közül választanak elnököt és határozzák meg az ügyrendet.

A Könyvtár Bizottság tanácsadó szervként működik. Javaslattételi és véleményezési jogkörrel segíti a Könyvtár munkáját:

- javaslatot tesz a beszerzendő dokumentumok és az apasztandó állomány körére,
- véleményt mond a könyvtári szolgáltatásokban történt változtatások szükségességéről,
- tanácsot ad az új szolgáltatások bevezetéséről,
- döntések meghozatalában közvetítő szerepet tölt be a fenntartó intézetek vezetői és a könyvtárvezető között.

Évente egy-két alkalommal ülésezik, amiről a könyvtárvezető állítja össze az emlékeztetőt, és szükség esetén körlevelezést folytat.

4. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály ellátja a kutatóközpont gazdálkodásával, a könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével

kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Osztály működése során köteles maradéktalanul betartani és betartatni az Áht., az Ávt., valamint az irányító szerv által meghatározott rendelkezéseket.

Feladata a pénzügyi és számviteli, továbbá a munkaügyi feladatok ellátása, valamint a személyi juttatás előirányzat elszámolása. Gondoskodik a társadalombiztosítási kifizetőhely, házipénztár, gondnokság és anyagbeszerzés működtetéséről. Teljes körűen lebonyolítja az MTA fejezet „Sajátos nemzetközi kapcsolatok előirányzat”-ából átcsoportosított előirányzat terhére történő külföldi ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatokat (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása, pénzügyi elszámolás).

Irányító szerv előírásainak megfelelő formában és határidőre elkészíti a kutatóközpont éves költségvetési tervét, valamint a számszaki és szöveges beszámoló jelentését. Teljesíti a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási és statisztikai kötelezettségeket.

Biztosítja a gazdálkodás hatályos jogszabályok szerinti lebonyolítását.

A Gazdasági Osztály működését a gazdálkodási szabályzat és az ügyrend szabályozza. Az utóbbi részletesen tartalmazza a szervezet feladatait, a vezetők és más közalkalmazottak feladat-, hatás- és jogkörét.

A Gazdasági Osztály munkáját a gazdasági osztályvezető irányítja, a gazdasági igazgató felügyeli és ellenőrzi.

5. Vegyes rendelkezések

5.1 Látogatók belépése a kutatóközpont intézeteinek területére

A szervezeti egységek vezetői által előzetesen bejelentett személyek belépéséhez a bemutatóra szóló napi engedélyt a központ elhelyezésére szolgáló ingatlan központi Rendészete adja ki. A kutatóközpont intézeteinek területén rendszeresen munkát végzők részére meghatározott időre és személyre szóló ideiglenes engedélyeket a főigazgató jóváhagyása alapján a Rendészet állítja ki.

Külföldi állampolgárok belépését a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes engedélyezi.

5.2 Munka- és tűzvédelem, sugárvédelem

5.2.1 Munka- és tűzvédelem

A kutatóközpontban be kell tartani a kutatóintézetre és a telephelyre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat.

A kutatóközpontban a munka- és tűzvédelemért a főigazgató felelős. A munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásában a műszaki vezető, valamint a munka- és tűzvédelmi megbízott segíti.

A kutatóközpont minden helyiségében ki kell függeszteni a mentők, tűzoltók és a sürgős orvosi szolgálat telefonszámait.

A kutatóközpont összes épületében az előírt számú és fajtájú tűzoltó készüléket kell elhelyezni, amelynek használatát a közalkalmazottaknak meg kell tanítani. A tűzoltó készüléket a vonatkozó előírások szerint időszakosan ellenőriztetni és újratölteni kell.

5.2.2 Sugárvédelem

A telephelyi sugárvédelmi szabályzat, valamint a kutatóközponti sugárvédelmi szabályzat előírásait a kutatóközpont egész területén be kell tartani.

Az előírások betartását a műszaki vezető, és a sugárvédelmi megbízott ellenőrzi.

5.3 Utazási szabályok

A közalkalmazottak hivatalos külföldi kiküldetéseinek teljes bonyolítását az utazási ügyintéző végzi.

A hivatalos bel- és külföldi kiküldetések rendjét belső szabályzat részletezi. Az ideiglenes külföldi kiküldetések szabályozása során figyelemmel kell lenni a 8/2009. (X. 30.) számú elnöki határozat előírásaira is.

A külföldi kiküldöttek részére személy- és poggyászbiztosítást kell kötni.

5.4 Szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács

A kutatóközpont vezetése biztosítja és támogatja a szakszervezeti érdekképviseleti szervezetek működését.

A kutatóközpont főigazgatója rendszeresen tájékoztatja a szakszervezeteket a közalkalmazottakat érintő lényeges kérdésekről, és kikérheti véleményüket a közalkalmazottakat érintő minden lényeges kérdésben. A főigazgató a közalkalmazottakat érintő lényeges (munkaügyi és szociális) döntés meghozatala előtt kikérheti a Közalkalmazotti Tanács véleményét.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2012. október 1.-én lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2012. szeptember hó 27. nap



Dr. Lévai Péter József főigazgató

A Közalkalmazotti Tanács különvéleményt fogalmazott meg.



JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

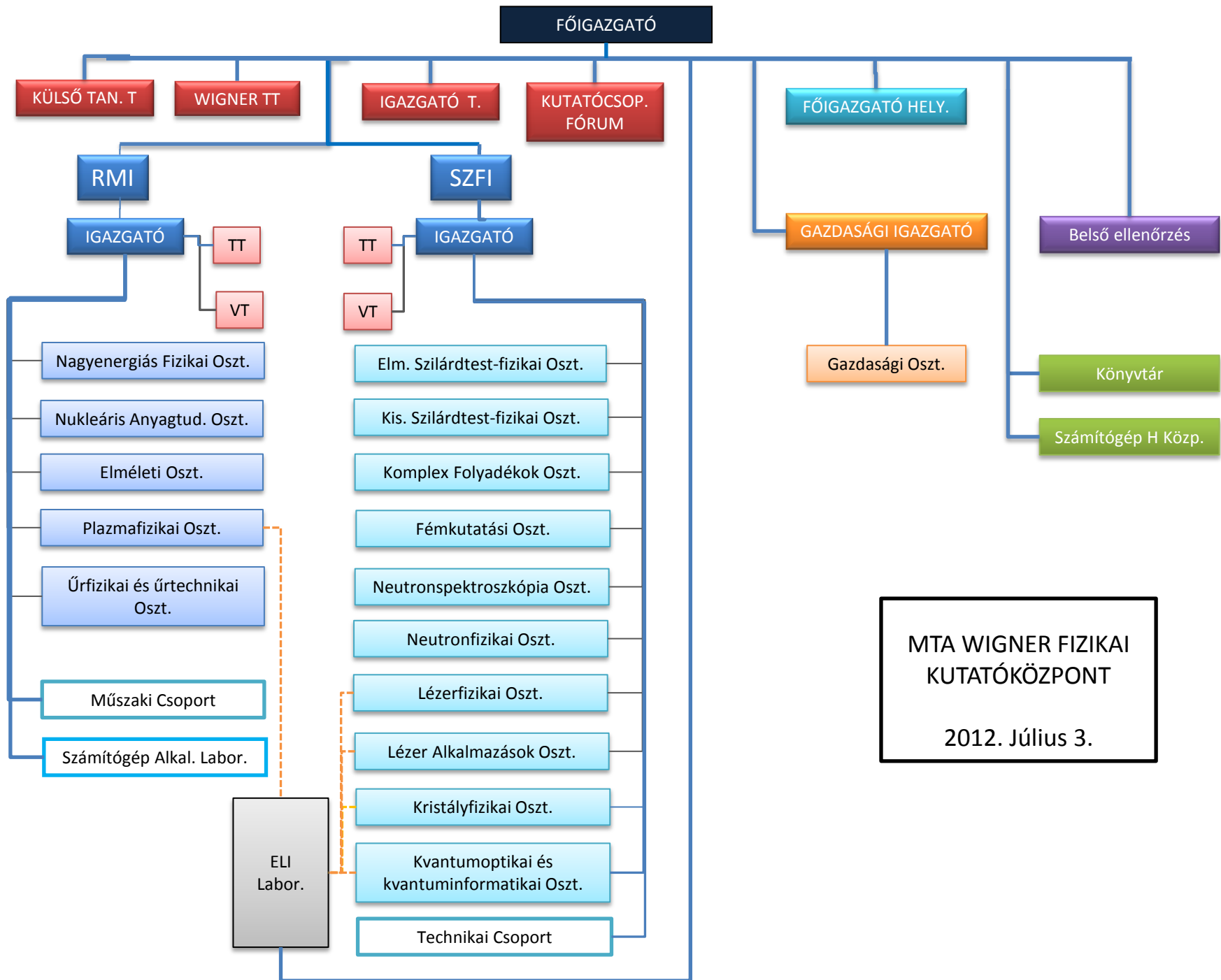
A jelen szabályzatot az AKT 1/5/2012 (*Öz. ÖA.*) számú határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg felhatalmazást kap a kutatóközpont főigazgatója, hogy a jogszabályn alapuló módosításokat jelen szabályzatban saját hatáskörben átvezesse, és a módosított szabályzatot 30 napon belül jóváhagyásra megküldje a fejezetet irányító szervnek, valamint tegyen eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást. A helyettesítésekhez kapcsolódó juttatások meghatározására – a munkáltatói jogok gyakorlójának személyétől függően – a főigazgató, illetve a fejezetet irányító szerv vezetője jogosult.

Budapest, 2012. év szeptember hó 28. nap


.....
Dr. Németh Tamás
az MTA főtitkára,
az AKT elnöke

.....
Dr. Pálincás József
az MTA elnöke,
a fejezetet irányító szerv vezetője

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA WIGNER FIZIKAI
KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT
LÉTSZÁMA**

Szervezeti egységek	2012. január 1-től
Felsővezetők (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézetigazgató, gazdasági vezető)*	2
Részecske- és Magfizikai Intézet	167,5
Szilárdtestfizikai és Optikai Intézet	138
Gazdasági Osztály	18,5
Könyvtár	5
SZHK	10
Összes álláshely:	341

*Az intézetek igazgatói az intézeti létszámnál kerülnek feltüntetésre.

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Alapvető munkáltatói jogok

- a) közalkalmazotti jogviszony létesítésére pályázat kiírására;
- b) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- c) kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása) és kinevezés módosítása;
- d) szervezeti egység (tudományos intézet) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- e) szervezeti egység (tudományos osztály) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- f) szervezeti egység (nem tudományos osztály) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- g) közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása; közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel); közalkalmazotti jogviszonyról történő lemondás elfogadása;
- h) munkavégzés alóli mentesítés, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- i) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
- j) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- k) tanulmányi szerződés kötése;
- l) cím adományozása, közalkalmazotti jogviszonyban adható címpótlék megállapítása;
- m) minősítés;
- n) közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- o) közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- p) az üzleti titokkör meghatározása;
- q) fegyelmi eljárás és kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- r) tudományos munkakörök kivételével a képesítési és többletkövetelmények alóli ideiglenes felmentés és végleges mentesítés megadása;
- s) magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;
- t) tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak második és harmadik fizetési fokozatba sorolása feltételének való megfelelés vizsgálata a tudományos munkakörre vonatkozó szabályzatban meghatározott kutatói követelmények és a minősítés eredményének figyelembevételével;

- u) jutalmazás;
- v) illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés megállapítása;
- w) illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási és egészségkárosító kockázat miatti pótlék) megállapítása;
- x) közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.
- y) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

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

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóközpont főigazgatójának és a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 3/2009. (X. 30.) számú határozatával közzétett rendelkezésben foglaltak szerint történik.

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

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
Tudományos intézet vezetője; főigazgató-helyettes	főigazgató (vezetői megbízásához, és a megbízás visszavonásához az MTA elnökének egyetértése szükséges)	gazdasági igazgató
Tudományos intézet osztályvezetője	főigazgató	gazdasági igazgató
Intézeti tudományos beosztotti (ideértve a témacsoport-vezetőt/kutatásvezetőt is)	főigazgató	gazdasági igazgató
Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetők és beosztottak	főigazgató	gazdasági igazgató
Intézeteken belüli nem tudományos vezető	főigazgató	gazdasági igazgató
Nem tudományos beosztott	főigazgató	gazdasági igazgató

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje

Tárgykör	Kötelezettségvállaló	Ellenjegyző	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
<i>Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Nem rendszeres személyi juttatások saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Külső személyi juttatások értékhatárra tekintet nélkül</i> • megbízási díjak • egyéb	főigazgató	gazdasági igazgató	kutatócsoport vezető/ témavezető/ tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Beruházások</i> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére	főigazgató/ főigazgató-helyettes/tudományos intézet igazgató (5 M ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával, évi maximum nettó 50 MFt-ig)	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Felújítások</i> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére	főigazgató/ főigazgató-helyettes/tudományos intézet igazgató (5 M ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával, évi maximum nettó 50 MFt-ig)	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Dologi kiadások forrásra és értékhatárra</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	tudományos intézet	gazdasági szervezet	főigazgató vagy az

<i>tekintet nélkül</i>			igazgató	kijelölt munkatársa	általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<p><i>Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Költségvetési támogatás terhére 500.000 forintig (összesen évi max 20 M.ft-ig)</i> <i>Pályázati forrás terhére értékhatártól függetlenül</i> 	<p>főigazgató tudományos intézet igazgató</p> <p>főigazgató-helyettes/tudományos intézet igazgató (5 M ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával, évi maximum nettó 50 MFt-ig)</p>	gazdasági igazgató	<p>Kutatócsoport vezető / témavezető</p> <p>témavezető</p>	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<p><i>Pénzeszköz-átadások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Költségvetési támogatás terhére</i> <i>Kutatási témák terhére</i> 	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató-helyettes témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Bevételek beszédése</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<p><i>Tartalék igénybevétele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>előirányzat-maradvány</i> <i>vállalkozási eredmény igénybevétele</i> 	főigazgató/ főigazgató-helyettes (5 M ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával, évi maximum nettó 50 MFt-ig)	gazdasági igazgató	tudományos intézet igazgató/témavezető tudományos intézet igazgató/témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató-helyettes/tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

**Magyar Tudományos Akadémia
Wigner Fizikai Kutatóközpont**

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

2012.

BEVEZETŐ

Az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezése szerint a kutatóközpont főigazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

1. Fogalmak

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A szabálytalanság valamely létező:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- irányító szervei rendelkezéstől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok
- hibák.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás, vagy hamisítás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban, alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a kutatóközpont főigazgatójának a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak, irányító szervei rendelkezéseknek megfelelő tartalmú szabályzatok alapján működjön a kutatóközpont,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel az intézeti igazgatók,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és belső szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A kutatóközpontban a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a főigazgató feladata.

4. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a közalkalmazott és a munkáltató részéről egyaránt.

4.1. A kutatóközpont valamely közalkalmazottja észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a kutatóközpont valamely munkatársa észleli, köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét kell értesítenie. Ha a közvetlen vezető megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a főigazgatót.

A főigazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. A vezető megbízással rendelkező közalkalmazott észlel szabálytalanságot

A vezető megbízással rendelkező közalkalmazottnak ebben az esetben a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkednie a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.3. A kutatóközpont belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a belső ellenőrzésről szóló jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően jár el.

A kutatóközpontnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a kutatóközpontnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A főigazgató és az adott intézet igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a főigazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.

Az eljárásról a jelen szabályozás 2. számú mellékletében rögzített adattartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A főigazgató

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A főigazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket; ennek érdekében évente iktatja a keletkezett iratokat, melyeket irattárban magánál őriz. A nyilvántartást a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerint kell vezetni.

Hatályba lépésének napja: 2012.

.....
főigazgató

1. számú melléklet: A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Sorszám	Kapcsolódó írásos dokumentum	Megtett intézkedés	Határidő
----------------	-------------------------------------	---------------------------	-----------------

2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.hó.....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

- A szabálytalanság leírása:
- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, irányító szervei rendelkezés, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

Csatolt dokumentumok:

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....

Vizsgált intézet/szervezeti egység:

Jegyzőkönyv készítő aláírása , egység vezetőjének aláírása

.....

A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név

Beosztás

Kelt

Aláírás

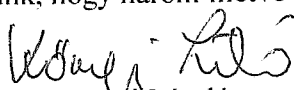
Az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont Közalkalmazotti Tanácsának különvéleménye a Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatához.

A Közalkalmazotti Tanács augusztus 27.-én áttekintette az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont SZMSZ-ének legutolsó verzióját. Az ülésünkön megállapítottuk, hogy annak nagy részével egyet tudunk érteni. Teljes összhangban fogalmazzuk meg azokat a legfontosabb változtatásokat, amelyek szükségesek ahhoz, hogy végleges formában el tudjuk fogadni.

1. A Közalkalmazotti Tanács szerepét minden esetben határozottan kell megfogalmazni! **13.1**, második bekezdés, „...tanácskozási joggal részt vesz a Közalkalmazotti Tanács...képviselője,”, összhangba kerülve így a **13.8** második bekezdésével. Hasonló határozottság szükséges a Vegyes rendelkezések **5.4** pontjának utolsó mondatához „**A főigazgató a közalkalmazottakat érintő lényeges (munkaügyi és szociális) döntés meghozatala előtt kikéri a Közalkalmazotti Tanács véleményét**”.
Véleményünket fenntartjuk, azzal, hogy az AKT megtartani javasolja az ellentmondást, azt nem szüntette meg. A két bekezdés közti ellentmondást fel kell oldani.
2. A **21.4** pont ötödik bekezdésének jelenlegi megfogalmazása **ellentmond** a vonatkozó jogszabálynak, ezért át kell írni az alábbi módon: „**A tudományos kutatói munkakörben a munkahelyen töltendő idő tartamát a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvénynek az MTA irányítása alatti szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. Rendelet 8. §-a határozza meg. Indokolt esetben a főigazgató elrendelheti az ettől való eltérést.**”
*A Jogi és Igazgatási Főosztály kérése volt, hogy ne idézzük a jogszabályok konkrét szövegét, mert azok változása esetén az SZMSZ-t hivatalosan módosítanunk kell. Az idézett jogszabályokból levezethető, hogy a munkahelyen töltött időt az egyéni munkaköri leírásoknak kell elsősorban tartalmazniuk. Az SZMSZ sehol sem rendelkezik arról, hogy kutatási tevékenység csak a munkáltatónál végezhető. Nem is teheti, mert a kutatóknak számos olyan kötelezettségük van (bizottsági- és osztályülések, opponálás, oktatás, doktori tanácsai tagság, stb.), melyek nem kötődnek a munkahelyükhöz. A **21.4** pont értelemszerűen csak azokra a kutatókra vonatkozik, akiknek a munkaköri leírása nem tér ki a munkahelyen eltöltendő kötelező időre.*
3. Nehezményezzük az intézeti integrációról szóló fejezet kivételét.
Ez a fejezet a kutatóközponton belüli hosszas tárgyalások eredménye volt, amit intézetünk mindkét részének dolgozói fontosnak éreznek, és vissza kívánják helyezni.
Nem látjuk, hogy egy külső testület milyen indoklással tette ezt.

A mi jogértelmezésünk szerint az SZMSZ megalkotása a munkahely vezetőségének és a dolgozóinak közös megegyezésén alapul. Azt elfogadjuk, hogy az AKT-nak feladata ennek jóváhagyása. Megítélésünk szerint nem is tehet mást, ha a benyújtott SZMSZ megfelel a hatályos jogszabályoknak. Ha ellentmondást észlel, akkor jogosan szólít fel bennünket a fel nem tüntetett törvények figyelembevételére.

Külön örülünk, hogy három illetve négy AKT tag a mi véleményünkre szavazott.


Kőszegi László
A KT elnöke

2012. augusztus 27.