

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2019

Szervezet neve:	ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Címe:	6720 Szeged Dugonics tér 13.
Adószáma:	22604255-2-06
Képviselőre jogosult személy neve:	Jakab László
Hatályba lépett:	3./TGY/2019.12.09. számú határozattal
Hatályos és alkalmazandó:	2019. december 09. napjától

Jakab László
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai	3
2.	A Társaság jogállása	3
3.	A Társaság célja	4
4.	A Társaság adatai	4
5.	Képviselet és cégjegyzés	4
6.	A Társaság irányítása és ellenőrzése	5
II.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	7
7.	Szervezeti hierarchia, horizontális és vertikális kapcsolatok	7
8.	Munkáltatói jogok	9
9.	A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei	10
10.	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	10
11.	A szervezeti egységek feladatai	11
11.1	Közvetlen az ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek/szerepkörök, amelyek nem tagolódnak igazgatóságok alá:	11
11.1.1	Kabinet	11
11.1.2	HR és Kommunikációs Osztály	13
11.1.3	Környezet-, Egészségvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály	14
11.1.4	Belső ellenőr	14
11.1.5	Adatvédelmi tisztviselő	15
11.1.6	Jogtanácsos	15
11.2	Operatív Igazgatóság	15
11.2.1	Gazdasági Osztály	16
11.2.2	Műszaki Osztály	17
11.2.3	Jogi Osztály	18
11.2.4	Beszerezési és Közbeszerzési Osztály	18
11.2.5	Felhasználó- és Projektmenedzsment Osztály	19
11.3	Tudományos Igazgatóság	20
11.3.1	Másodlagos Források Osztály	22
11.3.2	Tudományos Alkalmazások Osztály	23
11.3.3	Lézerforrások Osztály	24
11.3.4	Mérnöki Osztály	25
11.3.5	Technológia transzfer menedzser	25
11.4	Az egyes szervezeti egységek általános feladatai	26
III.	TUDOMÁNYOS TANÁCSADÓ TESTÜLET	30
IV.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	30
12.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	30
13.	Titoktartási kötelezettség	31
14.	Az ügyintézés rendje	31
15.	A helyettesítés rendje	32
16.	Iratkezelés, kiadmányozás	32
17.	Társaság belső szabályozása	33
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az ELI-HU Nonprofit Kft. (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.; cégjegyzékszám: Cg. 06-09-01521; a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, döntési hatásköröket, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.
- 1.2 Az SZMSZ hatálya: Az SZMSZ a Társaság tulajdonosi döntésével, taggyűlési jóváhagyó határozattal lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- a Társaság vezető tisztségviselőire,
 - a Társasággal munkaviszonyban és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban együttesen: munkavállaló).
- 1.3 A Társaság számára jogszabályokban, a taggyűlési határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

- 2.1 A Társaság a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alatt álló korlátolt felelősségű társasági formában működő önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perben állhatsz. A Társaság a vonatkozó jogszabályok alapján közhasznú tevékenységet folytat.
- 2.2 Az Társaság tulajdonos tagjai:
- (i) Magyar Állam [az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII/14. pontja alapján tulajdonosi jogokat gyakorló szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM)];
 - (ii) Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE);
 - (iii) Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: SZMJV).
- 2.3 A Társaság szervezetére és társasági jogi működésére vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság társasági szerződése, a Társaság taggyűlésének határozatai, a felügyelőbizottság Ügyrendje és az SZMSZ rögzíti.
- 2.4 A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Tagok a taggyűlés útján gyakorolják.

3. A TÁRSASÁG CÉLJA

A Társaság legfontosabb feladatai: az Extreme Light Infrastructure (ELI) beruházás magyarországi megvalósításának menedzselése, ehhez kapcsolódóan a Strukturális Alapok forrásaira való pályázás, valamint az Extreme Light Infrastructure (ELI) európai kutatási infrastruktúra konzorciumban való magyar részvétel előkészítése. A Társaság, mint kutatási-fejlesztési kutatóműhely elsődleges célja a társasági szerződésben meghatározott tevékenységi körben alapkutatás folytatása és azok eredményeinek terjesztése közzététel vagy technológiaátadás útján. A Társaság a nyereségét ismételten kutatás-fejlesztési tevékenységbe, valamint az elért eredmények terjesztésébe fekteti.

4. A TÁRSASÁG ADATAI

4.1. A Társaság elnevezése magyarul: ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság elnevezése angolul: ELI-HU Research and Development Non-Profit Limited Liability Company

A Társaság rövidített elnevezése: ELI-HU Nonprofit Kft.

A Társaság rövidített elnevezése angolul: ELI-HU Non-Profit Ltd.

- 4.2. A Társaság székhelye: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
- 4.3. Telephely és postai cím: 6728 Szeged, Wolfgang Sandner u. 3.
- 4.4. Fióktelep: 1027 Budapest, Residence II. Irodaház Ganz u. 16.
- 4.5. A Társaság alapításának dátuma: 2010. március 3.
- 4.6. A Társaság cégjegyzékszám: Cg. 06-09-015211
- 4.7. Adóigazgatási azonosító száma: 22604255-2-06.
- 4.8. A Társaság törzstőkéje: 21 010 000,- Ft (huszonegymillió tízezer forint)

5. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

5.1. A képviseleti és cégjegyzési jog gyakorlásának általános szabályai

Az ügyvezető a Társaságot önállóan jegyzi. A Társaságot az ügyvezető képviseli bíróság és más hatóságok előtt. A képviseleti jog nem korlátozható harmadik személyekkel szemben.

A Társaság operatív működéséért felelős igazgatói, a tudományos területért felelős igazgatói, a pénzügyi területért felelős vezetői és a kabinetvezetői tisztséget betöltő személyek közül bármelyik kettő együttesen jogosult a Társaság képviseletére.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé az ügyvezető önállóan az aláírási címpéldánynak vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően írja alá a nevét. Együttes cégjegyzés esetén a Társaság operatív működéséért felelős igazgatói, a tudományos

területért felelős igazgatói, a pénzügyi területért felelős vezetői és a kabinetvezetői tisztséget betöltő személyek közül bármelyik kettő együttesen írják alá a nevüket a Társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé, az aláírási címpéldánynak, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően.

5.2. Az együttes képviseleti és cégjegyzési jog korlátozása:

Az együttes képviseleti és cégjegyzési jogkör nem terjed ki

- munka- és egyéb foglalkoztatási viszonytal kapcsolatos új jogviszonyt keletkeztető, vagy megszüntető jognyilatkozatra,
- új bankszámla nyitására, bankszámla megszüntetésére,
- nettó 25.000.000,- Ft, azaz nettó huszonötmillió forint feletti jogügyletek megkötésére.

5.3. Az utalványozás, pénzügyi teljesítés engedélyezése

Az ügyvezető meghatározott ügyekben képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság egyes munkavállalóit, az alábbiak szerint:

Az ügyvezető önállóan utalványoz, vagy az utalványozás jogát a Társaság erre kijelölt munkavállalójának engedi át. Utalványozási, pénzügyi teljesítési, engedélyezési joggal való felruházás érvényességi kelléke egy írásbeli átruházási nyilatkozat, vagy az ügyvezető utasításban rendelkezhet az utalványozás rendjéről.

A Társaság bankszámlái felett az ügyvezető egyedül, illetve két aláírásra jogosult személy együttesen rendelkezik. Az aláírásra jogosultak bejelentését kizárólag az ügyvezető írhatja alá.

Az utalványozás a Társaság mindenkor hatályos Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és kifizetés engedélyezés rendjéről szóló szabályzatának megfelelően történik.

6. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

6.1. Taggyűlés és felügyelőbizottság

A taggyűlés kizárólagos hatáskörét a társasági szerződés, a felügyelőbizottság hatáskörét a Társasági Szerződés és a felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

6.2. Ügyvezető

6.2.1 Az ügyvezető feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Társasági Szerződés tartalmazza. Az ügyvezető irányítja a Társaságot és képviseli harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, – a tudományos megbízott tekintetében a jelen SZMSZ-ben meghatározott feltételekkel – gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

- 6.2.2 Az ügyvezető dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a Társasági Szerződés a hatáskörébe utal, illetve amelyeket a Társasági Szerződés nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.
- 6.2.3 Az ügyvezető feladata a Társaság stratégiájával, fejlesztési és üzletpolitikájával összhangban az operatív irányítás és fejlesztés meghatározása; indítványozza a Társaság stratégiájának, fejlesztési és üzletpolitikájának a legfőbb szervi elfogadását, illetve ha szükségesnek ítéli a felülvizsgálatát. Az ügyvezető feladata a Társaság üzleti stratégiájának és ennek megfelelő üzleti tervének (Üzleti Terv) kidolgozása, a Taggyűlés általi jóváhagyatása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése. Ügyvezető ellátja továbbá a társasági szerződésben, a Ptk.-ban és a munkaszerződésében meghatározott egyéb feladatokat.
- 6.2.4 Az ügyvezetőnek a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.
- 6.2.5 Az ügyvezető a Társaság feladatainak ellátása és az ELI-ALPS nagyprojekt sikeres megvalósítása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását és az ELI-ALPS nagyprojekt céljainak elérést. Felelős a Társaság vezetői feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért. Az ügyvezető saját hatáskörben dönthet az egyes pozíciók betöltetlensége vagy betöltése felől, továbbá a pozíciót betöltő jogviszonyáról.
- 6.2.6 Az ügyvezető felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a Társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja.
- 6.2.7 Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket, illetve személyeket, akik együttműködnek a hatáskörükbe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében:
- a) Operatív Igazgatóság
 - b) Tudományos Igazgatóság
 - c) Kabinet
 - d) HR és Kommunikációs Osztály
 - e) Környezet-, Egészségvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály
 - f) Belső ellenőr
 - g) Adatvédelmi tisztviselő
 - h) az a)-b) pontok a továbbiakban együtt: igazgatóságok, vezetői együttesen: igazgatók.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

7. SZERVEZETI HIERARCHIA, HORIZONTÁLIS ÉS VERTIKÁLIS KAPCSOLATOK

7.1 Társaság munkaszervezetének felépítése: A Társaságnál a munka igazgatóságokon, ügyvezetői kabinetben és titkárságon, osztályokon, csoportokban, valamint műhelyekben történik.

A Szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

7.2 A Társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

7.2.1 a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés;

7.2.2 a Társaság felügyelőbizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását; a Társaság első számú vezetője az ügyvezető, aki a taggyűlésnek tartozik felelősséggel. Az ügyvezető taggyűlés kompetenciájába tartozó kérdéseket a taggyűlés felé továbbít döntéshozatalra, illetve a felügyelőbizottságot érintő kérdéseket ellenőrzésre, jóváhagyásra megküldi a felügyelőbizottságnak.

7.2.3 Az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Gazdasági Osztály;

b) Műszaki Osztály;

c) Jogi Osztály;

d) Beszerzési és Közbeszerzési Osztály;

e) Felhasználó- és Projektmenedzsment Osztály (tudományos igazgatóval megosztott irányítás alatt).

7.2.3.1 A Gazdasági Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

a) Kontrolling Csoport;

b) Pénzügyi- és Számviteli Csoport.

7.2.3.2 A Műszaki Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

a) Logisztikai Csoport;

b) Általános IT Csoport;

c) Üzemirányítási Csoport;

d) Üzemviteli Csoport;

e) Ingatlan menedzsment Csoport.

7.2.4 A tudományos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Másodlagos Források Osztály
- b) Tudományos Alkalmazások Osztály
- c) Lézer Források Osztály
- d) Mérnöki Osztály

7.2.4.1 A Másodlagos Források Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

7.2.4.1.1 Az osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló csoportok:

- a) Nagy Ismétlési Frekvenciájú Attoforrások Csoport
- b) SYLOS Gáz Attoforrások Csoport
- c) Attoforrások Diagnosztikája és Alkalmazásai Csoport
- d) Felületi Plazma Attoforrások Csoport

7.2.4.1.2 Az osztályvezető a munkáját segítő részecske és terahertzes források területért felelős vezetőn keresztül irányítja az alábbi csoportokat:

- a) Részecskegyorsítási Csoport
- b) Thz-es Források Csoport
- c) Lézerplazma Csoport

7.2.4.2 A Tudományos Alkalmazások Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

- a) Felületi Dinamika Csoport
- b) Ultragyors Nanotudományok Csoport
- c) Elméleti és Szimulációs Csoport
- d) Ultragyors Dinamika Csoport
- e) Orvosbiológiai Alkalmazások Csoport

7.2.4.3 A Lézerforrások Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

- a) Nagy Ismétlési Frekvenciájú Lézer Csoport
- b) Közép-infravörös Lézer Csoport
- c) Egyciklusú Lézer Csoport
- d) Nagyintenzitású Lézer Csoport

7.2.4.4 A Mérnöki Osztályon a munka az alábbi műhelyekben és csoportokban történik:

7.2.4.4.1 Az osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló csoportok:

- a) Rendszermérnök Csoport
- b) Szoftvermérnök Csoport

- c) Villamosmérnök Csoport
- d) Gépészmérnök Csoport

7.2.4.4.2 Az osztályvezető, a munkáját segítő gyártástechnológiai területért felelős vezetőn keresztül irányítja az alábbi műhelyeket és csoportot:

- e) Elektronikai Műhelyek
- f) Mechanikai Műhelyek
- g) Vákuumtechnológiai Csoport
- h) Optikai Műhelyek

7.3 A Társaságnál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. sz. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló az ügyvezető, valamint az operatív igazgató és a tudományos igazgató. Munkaszerződés a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írhatja elő, amennyiben az Mt 208. § (2) bekezdése alapján erre van lehetőség.

8. MUNKÁLTATÓI JOGOK

8.1 A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

8.1.1 a Társaság taggyűlése gyakorolja az ügyvezető felett a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást), a teljesítményösztönző általános feltételeinek meghatározásával, teljesítménykövetelmény feladatok értékelésével, teljesítményösztönző kifizetésének engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat;

8.1.2 a tudományos megbízott munkaviszonyának módosításával és megszüntetésével, a tudományos megbízott javadalmazásával (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást), a teljesítményösztönző általános feltételeinek meghatározásával, teljesítménykövetelmény feladatok értékelésével, a teljesítményösztönző kifizetésének engedélyezésével, valamint felelősségre vonásával kapcsolatos munkáltatói jogokat az ügyvezető önállóan gyakorolja azzal, hogy ezen munkáltatói jogok gyakorlását megelőzően az ügyvezető köteles az innovációs és technológiai miniszterrel előzetesen egyeztetni;

8.1.3 az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogok teljes spektrumát (ide tartozik különösen, de nem kizárólagosan a munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása, foglalkoztatás, átirányítás, munkabérfizetés, teljesítménykövetelmény általános feltételeinek meghatározása, teljesítménykövetelmény feladatok értékelése, teljesítményösztönző kifizetésének engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogok, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, vezetői kinevezés, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésének a tudomásul vétele vagy megtagadása,

szabadság kiadása, munkaidő beosztása, pihenőidő és pihenőnap kiadása, munkaközi szünet biztosítása).

9. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 9.1 A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.
- 9.2 A munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadóak.
- 9.3 A munkavállaló
- 9.3.1 a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
- 9.3.2 a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
- 9.3.3 szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.
- 9.4 A Társaság munkavállalói munkavégzésük során a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kölcsönösen együttműködve, mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- 9.5 A Társaság köteles a munkavállalók munkavégzéséhez a munkajogi szabályok által előírt egészséges és biztonságos feltételeket maradéktalanul biztosítani. A munkáltatónak a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és egyéb jogszabályok szerint kell foglalkoztatni a munkavállalót. Köteles a munkáltató továbbá úgy megszervezni a munkát, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni és kötelezettségeit teljesíteni tudja. A munkáltatónak meg kell adni a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást és lehetővé kell tennie számára a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését.

10. A TÁRSASÁGON KÍVÜLRE TÖRTÉNŐ INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 10.1 A jelen SZMSZ értelmében elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyre a vonatkozó jogszabályok és a jelen SZMSZ szabályai az irányadóak.
- 10.2 Az ügyvezető végzi a kötelező adat- és információs szolgáltatást külső szervezetek részére.
- 10.3 A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- 10.3.1 A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a HR és kommunikációs osztály vezetőjével előzetesen egyeztetve, a megbízás szerinti körben. Feladatkörével kapcsolatosan a tudományos igazgató, az ügyvezető, illetve a HR és kommunikációs osztály vezetőjének előzetes tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.
- 10.3.2 Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért és annak valóságáért az adatszolgáltató, míg a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- 10.3.3 A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.
- 10.3.4 Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Valamennyi szervezeti egység köteles hatékonyan, szakszerűen, gazdaságosan, magas színvonalon, más egységekkel együttműködve, a jogszabályoknak, szakmai utasításoknak és a Társaság belső szabályainak megfelelően ellátni a feladatait.

Általánosan ellátandó főbb feladatok a következők:

- részvétel a Társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási tevékenységben;
- közreműködés a Társaság stratégiájának a fejlesztésében;
- részvétel a belső szabályalkotásban;
- kapcsolattartás egyéb szervezetekkel, üzleti partnerekkel;
- szerződések előkészítése és részvétel a Társaságot érintő szerződések előkészítésében;
- részvétel a szakmai szervezetek munkájában és részvétel a szakmai oktatási tevékenységben.

11.1 Közvetlen az ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek/szerepkörök, amelyek nem tagolódnak igazgatóságok alá:

11.1.1 Kabinet

A Kabinet az ügyvezető munkaszervezete, amely stratégiai, üzletfejlesztési és protokolláris kérdésekben is támogatja az ügyvezetőt. A Kabinetet a kabinetvezető irányítja. A Kabinet részeként különböző ügycsoportok tekintetében tanácsadók

segíthetik az ügyvezető munkáját akár időleges jelleggel. A Kabinet alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek, személyek:

11.1.1.1 Titkárság

A Kabinet részeként az ügyvezető és a Társaság szervezeti egységeinek munkáját Titkárság (irodavezetés, asszisztencia) támogatja. A Titkárság feladat főképp, de nem kizárólagosan:

- a) ügyvezetői találkozók, programok, egyeztetések szervezése;
- b) reprezentációs feladatok kezelése, szervezése;
- c) belső vezetői értekezletek, egyeztetések szervezése;
- d) beérkező posta bontása, kézbesítése, postázási feladatok;
- e) iktatás, irattározás, irattár rendszerének kialakítása, kezelése, selejtezési feladatok;
- f) bélyegzőkkel kapcsolatos teendők;
- g) egyéb adminisztrációs és beszerzési feladatok.

11.1.1.2 Tudományos megbízott

A tudományos megbízott az ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezet kijelölésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1777/2016. (XII. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1777/2016. (XII.15.) Korm. határozat) 1. da) és db) pontjai szerint meghatározott - az ELI-ALPS nagyprojekt magyarországi megvalósításának koordinálásáért, a létrejövő ELI-European Research Infrastructure Consortium (ELI-ERIC) tagjaival folytatandó tárgyalásokért és az ELI létesítmények kutatási kapacitásai hazai és nemzetközi hasznosításának elősegítéséért felelős, kormányközi egyeztetésekre is felhatalmazott, az innovációs és technológiai miniszter, mint az Társaság tulajdonosi joggyakorlását ellátó szerv vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt álló – személy.

A tudományos megbízott az 1777/2016. (XII. 15.) Korm. határozat 1. da) pontja szerinti feladatait Magyarország köztársasági elnökének kinevezése alapján rendkívüli követ és meghatalmazott miniszterként látja el, amely feladatok az alábbiak:

- a) nyomon követi az ELI-ALPS nagyprojekt 1. és 2. fázis megvalósítását, javaslatot dolgoz ki a megvalósítással kapcsolatban.
- b) közreműködik az ELI lézer kutatóközpont működtetéséért felelős nemzetközi konzorcium létrehozása feladatainak hazai és nemzetközi koordinálásában. Kapcsolatot tart az ELI DC-val és az ELI ERIC létrehozásában közreműködő más szervezetekkel.
- c) a Társaság részéről vezeti az ELI lézer kutatóközpont működéséért felelős nemzetközi konzorcium tagjaival folytatandó tárgyalásokat, kormányközi

egyeztetéseket, e körben rendkívüli követ és meghatalmazott miniszteri szintű diplomáciai egyeztetéseket folytathat.

- d) általános tanácsadó tevékenységet végez az ELI-ALPS megvalósításával és működtetésével, valamint az ELI lézer kutatóközpont működéséért felelős nemzetközi konzorcium létrehozásával és működtetésével kapcsolatban.
- e) kapcsolatot tart hazai és nemzetközi gazdasági társaságokkal és kormányközi szervekkel az ELI létesítmények kutatási kapacitásai hazai és nemzetközi hasznosításának elősegítése érdekében.
- f) felelős az ELI lézer kutatóközponttal kapcsolatosan felmerült kiemelt feladatok Társaság és az ITM közötti egyeztetéseinek koordinálásáért. Az ITM-mel – feladatai ellátása érdekében – közvetlen kapcsolatot tart.
- g) az egyes szervezeti egységektől a feladataik állásáról – az ügyvezető egy idejű tájékoztatása mellett – tájékoztatást kérhet.
- h) részt vehet és felszólalhat a Társaság értekezletein.
- i) rendszeres tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek és az innovációs és technológiai miniszternek az elvégzett tevékenységéről, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről. A tudományos megbízottól az innovációs és technológiai miniszter a jelen SZMSZ szerinti, a tudományos megbízott részére meghatározott feladatok teljesítéséről közvetlenül tájékoztatást, felvilágosítást kérhet.
- j) ellátja az ügyvezető és az innovációs és technológiai miniszter rendelkezéseiben meghatározott feladatokat.

11.1.2 HR és Kommunikációs Osztály

A HR és kommunikációs osztályvezető alapvető feladatai:

- a) megtervezi és irányítja az utazásokkal, kiküldetésekkel kapcsolatos teendőket;
- b) megtervezi, megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a Társaság humán erőforrás fejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos szakmai és operatív tevékenységét, felel a hatékony munkavégzés minőségéért és megszervezéséért;
- c) tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az emberi erőforrásokkal való gazdálkodást, kidolgozza, megvalósítja, karbantartja az üzleti tervhez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztést, HR stratégiát;
- d) kialakítja, működteti a HR folyamatokat, egyes HR projekteket, megtervezi a költségvetést, kidolgozza, karbantartja a területéhez tartozó szabályzatokat;
- e) teljesítményértékelési rendszer kialakítása, megvalósításának HR támogatása;
- f) részt vesz az egyes HR jellegű tervezési folyamatokban, projekt előrehaladási jelentések, egyéb dokumentáció kidolgozásában, azok karbantartásában;

- g) terveket és programokat készít a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére;
- h) figyelemmel kíséri, koordinálja, ellenőrzi a munka- és egészségvédelmi programokat, egyes tanácsadók által ellátott feladatokat;
- i) irányítja a Társaság kommunikációs feladatait, a PR és marketing tevékenységeket annak érdekében, hogy az ELI projekt megfelelő hazai és nemzetközi figyelmet kapjon, valamint biztosítja a projekt átláthatóságát;
- j) koordinálja a Kommunikációs Terv elkészítését, ellenőrzi a Kommunikációs Tervben foglaltak megvalósulását;
- k) gondoskodik a kommunikációs kérdések, sajtómegkeresések megválaszolásáról, a nyilvánosság biztosításáról;
- l) ellátja a Társaság rendezvényszervezési feladatait;
- m) koordinálja az ELI projekttel kapcsolatos kommunikációs feladatot ellátó külső szolgáltató tevékenységét, egyeztetéseket folytat le;
- n) irányítja a lézeres létesítmény pozicionálását meghatározó marketing tevékenységet, a kutatás, fejlesztés anyagi háttérét szükséges egyéb források felkutatásával, bevonásával.

11.1.3 Környezet-, Egészségvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály

A környezet-, egészségvédelmi és biztonságtechnikai osztályvezető alapvető feladatai:

- a) kidolgozza és megvalósítja a Társaság biztonsági és környezetvédelmi stratégiáját;
- b) biztosítja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó biztonsági és környezetvédelmi programok és szabályzatok kidolgozását, fejlesztését, az abban foglaltak betartását és betartatását;
- c) biztosítja, hogy a biztonsági és környezetvédelmi szempontok kellő figyelmet kapjanak a Társaság tevékenysége során;
- d) koordinálja és ellenőrzi az egyes biztonsági és környezetvédelmi területek összehangolt munkáját;
- e) koordinálja a Társasággal kapcsolatos biztonsági feladatok ellátására igénybe vett partnerek tevékenységeit;
- f) kapcsolatot tart a releváns hatóságokkal;
- g) biztosítja a tervezési feladatok ellátása során biztonsági és környezetvédelmi szempontok érvényesülését;
- h) biztosítja a biztonságtudatossági képzések megszervezését, lebonyolítását.

11.1.4 Belső ellenőr

A Társaságban belső ellenőr működik, aki tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően látja el.

11.1.5 Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 EU rendelet (GDPR) 37. cikk (1) bekezdés a) pontja értelmében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.

Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét a Társaság honlapján közzéteszi.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállására és feladataira vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Adatvédelmi Szabályzata, illetve a Közérdekű Adatok közzétételére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

11.1.6 Jogtanácsos

A Társaságnál a Jogi Osztályon belül az ügyvezető felügyelete alatt jogtanácsos működhet, a jogi osztályvezető irányítása mellett.

11.2 Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóságot irányító operatív igazgató alapvető feladata az ügyvezető teljes körű támogatása a Társaság operatív működése területén és az ELI-ALPS nagyprojekt sikeres megvalósításában, melynek keretében a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi és számviteli, műszaki- üzemeltetési, jogi, beszerzési és közbeszerzési, valamint projektmenedzsment feladatait irányítja, koordinálja.

Az operatív igazgató feladata az Operatív Igazgatóság szervezetének irányítása, felügyelete.

Az operatív igazgató tevékenysége során:

- a) koordinálja a Társaság feladattervének kidolgozását, ellenőrzi a feladattervben foglaltak megvalósulását; közreműködik a tervezési feladatok ellátásában;
- b) beszámolókat, jelentéseket, összefoglalókat állít össze a feladattervben foglaltak, valamint az Üzleti Terv teljesüléséről, adatot szolgáltat a Társaság vezetése és a tulajdonosai felé;
- c) koordinálja az SZMSZ és egyéb szabályzatok kialakítását, a felelős szakterületektől bekéri a szabályzat szövegezését, gondoskodik azok aktualizálásáról, véleményeztetéséről és betartásáról;
- d) a tudományos megbízottal, valamint tudományos igazgatóval együttesen az ügyvezető utasításai szerint képviseli az ELI-ALPS nagyprojektet nemzetközi rendezvényeken, építi a projektet érintő nemzetközi kapcsolatokat;

- e) ellátja az ELI-ALPS nagyprojekt, valamint további projektek előkészítése és végrehajtása során a felmerülő pályázati, projekt menedzsment, valamint koordinációs tevékenységeket;
- f) kapcsolatot tart az uniós intézményrendszerrel, ápolja a nemzetközi kapcsolatokat;
- g) rendszeres tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek az alá tartozó szakterületen elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről;
- h) ellátja az ügyvezető utasítása szerint meghatározott feladatokat.

Az operatív igazgató a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok vezetői útján az alábbi feladatokat látja el:

11.2.1 Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztályt a gazdasági vezető irányítja, akinek főbb feladatai az alábbiak:

- a) az egész szervezet tekintetében ellátja a pénzügyi és kontrolling feladatokat, koordinálja és ellenőrzi az alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) irányítja a pénzügyi, finanszírozási feladatokat, biztosítja a pénzügyi kontrol, költségvetés tervezés és pénzügyi tervek felülvizsgálatát, a finanszírozási források biztosítását az ELI-ALPS nagyprojekt előrehaladás során;
- c) kidolgozza a projekt specifikus számviteli folyamatokat;
- d) koordinálja az adótanácsadói tevékenységet ellátó külső szolgáltató tevékenységét;
- e) közreműködik a tervezési feladatok ellátásában;
- f) közreműködik az Üzleti Terv elkészítésében;
- g) megvalósítja a terv/tény adatok visszamérését; monitorizál, ellenőrzi, elemez;
- h) ellenőrzi a források felhasználását, időszaki beszámolókat készít, folyamatosan adatot szolgáltat a Társaság vezetése és a tulajdonos tagok felé;
- i) biztosítja a szakterület képviselőjét a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában;
- j) üzleti, gazdasági előrejelzéseket készít;
- k) közreműködik az Üzleti Terv teljesüléséről szóló beszámolók, jelentések, összefoglalók összeállításában;
- l) közreműködik a többségi tulajdonos taggal történő finanszírozási szerződés megkötésének előkészítésében;
- m) a többségi tulajdonos taggal finanszírozási és egyéb kérdésekben történő kapcsolattartásban közreműködik, információt szolgáltat;

- n) a döntések előkészítése céljából cash flow és likviditási elemzéseket készít;
- o) a projektek végrehajtása során ellátja a szakterületet érintően felmerülő adminisztrációs és koordinációs tevékenységeket, a támogatási szerződésben rögzített tervezési, elszámolási és egyéb adminisztratív feladatokat.

A Gazdasági Osztály csoportokra tagolódik. A csoportok részletes feladatait az gazdasági vezető utasításban szabályozhatja. .

11.2.2 Műszaki Osztály

A Műszaki Osztályt a műszaki vezető irányítja, akinek főbb feladatai az alábbiak:

- a) koordinálja és ellenőrzi az alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) koordinálja az ELI-ALPS nagyprojekt műszaki, mérnöki csapatának munkáját;
- c) felelős az építési, kivitelezési feladatok végrehajtásáért – további építési munkák felmerülése esetén azokért;
- d) felelős az építési, kivitelezési feladatokhoz kapcsolódó műszaki dokumentációk rendelkezésre állásáért;
- e) biztosítja a kivitelezés és a létesítmény üzemeltetés végrehajtásához szükséges humán kapacitásokat;
- f) a szakterületeit érintően az ELI-ALPS nagyprojekt előkészítő és megvalósítási fázisában tartja a kapcsolatot a külső partnerekkel;
- g) képviseli a szakterületeit a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében, a hozzá szükséges információk begyűjtésében;
- h) a szakterületeit érintő közbeszerzési eljárások során gondoskodik a tervezési, kivitelezési és esetlegesen egyéb munkák közbeszerzéséhez szükséges műszaki, technológiai specifikációinak előállításáról;
- i) gondoskodik az ingatlan- és létesítményfelügyelettel kapcsolatos feladatok megvalósításáról;
- j) felelős a létesítmény üzemeltetéséért (nem beleértve a kutatási technológiát);
- k) felelős és koordinálja a Társaság készletgazdálkodási, logisztikai feladatainak ellátását;
- l) felelős és koordinálja a létesítmény általános informatikai támogatását (nem beleértve a tudományos informatikát);
- m) biztosítja a szakterületei képviselőjét a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában;
- n) együttműködik a projektterv véglegesítésében, értékeli, figyelemmel kíséri a koordinációs feladatok összehangolását;

- o) irányítja az ELI-ALPS nagyprojekt operatív teendőinek koordinálását, műszaki és a monitoring feladatok megvalósításért felelős munkatársak tevékenységének összehangolását;
- p) irányítja és koordinálja az ELI-ALPS nagyprojekt infrastruktúrájának üzemeltetési feladataival (nem beleértve a kutatási technológiát) kapcsolatos feladatokat;
- q) közreműködik a tervezési feladatok ellátásában.

A Műszaki Osztály csoportokra tagolódik. A csoportok részletes feladatait a műszaki vezető utasításban szabályozhatja.

11.2.3 Jogi Osztály

A Jogi Osztályt osztályvezető irányítja, akinek főbb feladatai az alábbiak:

- a) kezeli a jogi kérdéseket a Társaság működése, finanszírozása valamint a projekt előkészítése és végrehajtása során;
- b) előkészíti a Társaság taggyűléseit és felügyelőbizottsági üléseit, kidolgozza az előterjesztésekhez kapcsolódó dokumentumokat;
- c) koordinálja az ELI-ALPS nagyprojekttel, valamint a Társasággal kapcsolatos jogi feladatok ellátása során igénybe vett ügyvédi irodák tevékenységeit;
- d) a Társaság tevékenységével kapcsolatos szerződések elkészítésében való közreműködés, a Társaság szabályzataiban foglaltaknak megfelelően;
- e) a Társaság szerződéseinek, szabályzatainak jogi megfelelőségének biztosítása;
- f) a Társaság szervezeti egységei számára jogi szakmai támogatás, állásfoglalás biztosítása;
- g) a Társaság követeléseinek és a Társasággal szemben támasztott követelések jogszerűségének és megalapozottságának vizsgálata, véleményezése, a követelések érvényesítése a Társaság szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

11.2.3.1 A szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos ügyekre iparjogvédelmi tanácsadót, valamint szabadalmi ügyvivőt bízhat meg.

11.2.4 Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztályt osztályvezető irányítja, akinek főbb feladatai az alábbiak:

- a) felelős és koordinálja a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- b) felelős az igénylő szakterületi társosztályokkal együttműködve a közbeszerzési eljárások előkészítéséért és a közbeszerzési folyamatok ügyviteléért;
- c) felelős az igénylő szakterületi társosztályokkal együttműködve a közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért;
- d) felelős az igénylő szakterületi társosztályokkal együttműködve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvény hatálya alóli kivételi körbe tartozó, K+F típusú versenyeztetési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért;
- e) felelős a társosztályoktól kapott adatok alapján az éves beszerzési és közbeszerzési terv elkészítéséért és kezeléséért;
- f) felelős a beszerzési és közbeszerzési eljárások tekintetében felmerülő jogszabály által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért.

11.2.5 Felhasználó- és Projektmenedzsment Osztály

A Felhasználó- és Projektmenedzsment Osztályt az operatív és tudományos igazgatók megosztott irányítása alatt álló osztályvezető irányítja, akinek főbb feladatai az alábbiak:

- a) az Operatív Igazgatóság és a Tudományos Igazgatóság egységei közötti felhasználó támogató, kiszolgáló, valamint projekt menedzsment feladatok koordinálása, nyomon követése, rögzítése;
- b) a felhasználói kísérletekkel kapcsolatos tevékenységében támogatja a tudományos igazgató munkáját az egyes kiemelt ügyekkel kapcsolatos koordinációval;
- c) a felhasználói kísérletek hatékony megvalósulásának biztosítása;
- d) a felhasználókezelési folyamatok kidolgozása és működtetése;
- e) a felhasználók igényeinek teljes körű kiszolgálásának biztosítása;
- f) fejleszti a beérkezett felhasználói pályázatok elbírálásának, ügyintézésének folyamatait;
- g) gondoskodik a felhasználói kísérletek nyilvántartásáról, nyomonkövetéséről, dokumentálásáról;
- h) a fentiekén túl is feladata az ELI-ALPS rendeltetése szerinti kutatói felhasználói platformként való működés feltételeinek előkészítésében, biztosításában történő részvétel;

- i) felel a szervezeti egységek közötti hatékony koordinációért a felhasználói kísérletek és a társasági projektek sikeres megvalósítása érdekében;
- j) projekt támogató tevékenységében támogatja az operatív igazgató munkáját az egyes kiemelt ügyekkel kapcsolatos koordinációval;
- k) pályázatmenedzsment tevékenységi körön belül, az uniós és hazai forrásokra vonatkozó pályázatok szakmai (nem pénzügyi) kezelése, különösen, de nem kizárólagosan: pályázat előkészítése, pályázati felhívások nyomon követése, pályázat beadások koordinálása; projektmegvalósítás felügyelete; folyamatok menedzselése, kapcsolattartás a Gazdasági Osztállyal és szakmai megvalósítókkal; riportok elkészítésének koordinálása. A pályázatmenedzsment tevékenysége az érintett szakmai egységek támogatásával valósul meg;
- l) kapcsolatot tart a hazai és uniós intézményrendszerrel – többek között – a fejlesztéspolitikáért felelős minisztériummal, az irányító hatósági és közreműködő szervezeti funkciót ellátó szervezetekkel, a tulajdonosi körrel, a finanszírozást biztosító szervezettel projekt előkészítési, végrehajtási és egyéb kérdésekben, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, egyeztetéseket folytat le;
- m) figyelemmel kíséri és támogatja az ELI-ALPS projekt hatékony lebonyolítását, valamint az ELI-ERIC működésével kapcsolatos folyamatok kidolgozását;
- n) a Társaság hatékony működését, és gazdálkodási egyensúlyát támogató tevékenységi lehetőségeket figyelemmel kíséri, szükséges intézkedésekre javaslatokat dolgoz ki, illetve koordinálja az ilyen irányú tevékenységeket.
- o) projektmenedzsment tevékenységében támogatja a Tudományos Igazgatóság tevékenységét az egyes kijelölt projektmenedzsereken keresztül.
- p) támogatja az egyes berendezések határidőben történő megfelelő teljesítését (tervezését, beszerzését, beüzemelését, üzemeltetését). Ennek érdekében nyomon követi a szükséges folyamatokat és a Tudományos Igazgatóság kijelölt munkatársának folyamatos tájékoztatása mellett a folyamat szereplőit megkeresi, és támogatja a tovább lépésben.

Az osztályvezető tekintetében a tudományos igazgató a felhasználómenedzsment, valamint a tudományos területet támogató projektmenedzsment feladatok ellátása keretében jogosult irányítási, utasítási valamint feladatkiadási és ellenőrzési jogot gyakorolni. Ezen megosztott jogkörök gyakorlásának feltételeit és módját az operatív igazgató és a tudományos igazgató közösen elfogadott eljárásrendben rögzítik.

11.3 Tudományos Igazgatóság

A Tudományos Igazgatóságot vezető tudományos igazgató alapvető feladata a Társaság tudományos tevékenységének irányítása, valamint a kutatási technológiai feladatok tervezésének és kivitelezésének felelőssége, felügyelete, koordinációja (beleértve a lézerrendszereket, másodlagos forrásokat, műhelyeket, előkészítő laboratóriumokat, tudományos informatikai támogatást).

A tudományos igazgató feladata a Tudományos Igazgatóság szervezetének irányítása, felügyelete.

A tudományos igazgatót a területét érintő általános igazgatási, koordinációs és adminisztrációs feladatainak ellátásában - többek között, az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásában, ezek sikeres feladatellátásához szükséges feltételek biztosításában, a belső kutatási tevékenységek és felhasználói kísérletek adminisztrációs feladatainak ellátásában, az operatív igazgatóság szervezeti egységeivel való együttműködésben - igazgatósági menedzser valamint a menedzser közvetlen irányítása alá tartozó koordinátorok támogatják a tudományos igazgatóságon.

A tudományos igazgató tevékenysége során:

- a) koordinálja a Társaság feladattervének kidolgozását, ellenőrzi a feladattervben foglaltak megvalósulását; közreműködik a tervezési feladatok ellátásában;
- b) a Tudományos Tanácsadó Testület felé javaslatot tesz újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatások kidolgozására;
- c) felelős az ELI-ALPS tudományos programjának végrehajtásáért;
- d) koordinálja a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységet, meghatározza a Tudományos Igazgatóság területén működő szervezeti egységek szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- e) felel a közbeszerzési eljárásokhoz és a K+F szerződések megkötéséhez szükséges koncepcionális tudományos technológia tervek valamint a tudományos technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért;
- f) biztosítja a szakterületek képviselőit a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában;
- g) meghatározza a Tudományos Tanácsadó Testület véleményezése alapján a berendezések minőségi szintjét, elvárásait a megfelelő lézerrendszerek fejlesztése és beszerzése érdekében;
- h) felelős a kutatási technológia berendezések részletes, kivitelezésre alkalmas terveinek elkészítéséért és azok kivitelezéséért;
- i) felelős a berendezések beszerzésének és a technológia tesztelésének, valamint a szükséges próbaüzemek végrehajtásáért;
- j) felelős a tudományos kutatási technológia berendezések üzemeltetéséért;
- k) a tudományos megbízottal együttműködve kapcsolatot épít ki és tart fent a tudományos közösséggel és más potenciális felhasználókkal a rendelkezésre álló kutatási kapacitások kihasználása érdekében;

- l) felméri a műszaki megvalósítással kapcsolatos kockázatokat, végrehajtja a tervezett és ad-hoc intézkedéseket a kockázatok megelőzése illetve hatásuk minimalizálása érdekében;
- m) az operatív igazgatóval, valamint a HR és kommunikációs osztályvezetővel együttműködve biztosítja a létesítmény tudományos küldetésének megvalósításához, valamint az infrastruktúra technológiai elemeinek telepítéséhez, működéséhez szükséges humán kapacitásokat;
- n) a tudományos megbízottal együttműködve képviseli az ELI-ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI-ALPS tudományterületeinek presztízsét a nemzetközi tudományos életben;
- o) a tudományos megbízottal, valamint a HR és kommunikációs osztályvezetővel együttműködve elősegíti az ELI-ALPS tudományos, kutatási potenciáljának, a jövőbeni hozzáférési lehetőségek népszerűsítését a kutatói közösség felé;
- p) biztosítja az információcserét a többi pillér felé is a tudományos programokat érintő kérdésekben;
- q) a tudományos megbízottal, valamint az operatív igazgatóval együttműködve az ELI-ALPS nagyprojektet képviseli az ELI-DC megfelelő testületeiben, valamint a tudományos és technológiai megvalósításban érintett tudományterületek nemzetközi fórumain;
- r) a tudományos megbízottal, valamint az operatív igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a megfelelő intézkedések, stratégiák kidolgozására az ELI-ALPS megvalósításhoz, későbbi működéséhez szükséges technológiai, humán, pénzügyi források optimális felhasználása céljából;
- s) a tudományos megbízottal, valamint az operatív igazgatóval együttesen az ügyvezető utasításai szerint képviseli az ELI-ALPS nagyprojektet nemzetközi rendezvényeken, építi a projektet érintő nemzetközi kapcsolatokat;
- t) az ELI-ALPS nagyprojekt, valamint további projektek előkészítése és végrehajtása során a pályázati, projekt menedzsment, valamint koordinációs tevékenységekhez inputot szolgáltat a tudományos és kutatástechnológiai kérdésekben;
- u) tudományos kérdésekben kapcsolatot tart az uniós intézményrendszerrel, ápolja a nemzetközi kapcsolatokat;
- v) közreműködik az SZMSZ és egyéb szabályzatok betartásában, aktualizálásában és véleményezésében;
- w) rendszeres tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek a szakterületén elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről;
- x) ellátja az ügyvezető utasítása szerint meghatározott feladatokat.

A tudományos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok vezetőinek főbb feladatai:

11.3.1 Másodlagos Források Osztály

A Másodlagos Források Osztály vezetőjének főbb feladatai:

- a) felel a másodlagos forrásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokhoz és K+F szerződések megkötéséhez szükséges koncepcionális tudományos technológia tervek valamint a tudományos technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért;
- b) biztosítja a szakterület képviselőjét a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban;
- c) A tudományos igazgatóval együttműködve felelős a kutatási technológia berendezések részletes, kivitelezésre alkalmas terveinek elkészítéséért és legyártásáért; azok kivitelezéséért;
- d) felelős a berendezések beszerzésének és a technológia tesztelésének, valamint a szükséges próbaüzemek végrehajtásáért;
- e) a tudományos igazgató felé javaslatot tesz újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatások kidolgozására;
- f) a tudományos igazgatóval együttműködve képviseli az ELI-ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI-ALPS tudományterületeinek presztízsét a nemzetközi tudományos életben;
- g) javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységekre, meghatározza szakterületén működő szervezeti egységek szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- h) közreműködik a tervezési feladatok ellátásában.

11.3.1.1 Az osztályvezető munkáját és feladatellátását a részecske és terahertzes források tudományos területen a részecske és terahertzes források vezető segíti, és irányítja a közvetlenül alá rendelt csoportok szakmai munkáját az osztályvezető iránymutatása alapján. Feladatai különösen:

- a) közvetlen támogatást nyújt a másodlagos forrásokon belül a részecske és terahertzes forrásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokhoz és K+F szerződések megkötéséhez szükséges koncepcionális tudományos technológia tervek valamint a tudományos technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért
- b) javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységekre, meghatározza szakterületén működő szervezeti egységek szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- c) közreműködik a tervezési feladatok ellátásában

A Másodlagos Források Osztály csoportokra tagolódik. A csoportok részletes feladatait az osztályvezető utasításban szabályozhatja.

11.3.2 Tudományos Alkalmazások Osztály

A Tudományos Alkalmazások Osztály vezetőjének főbb feladatai:

- a) felel a tudományos alkalmazásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokhoz és K+F szerződéseinek megkötéséhez szükséges koncepcionális tudományos technológia tervek valamint a tudományos technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért;

- b) biztosítja a szakterület képviselét a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban;
- c) a tudományos igazgató felé javaslatot tesz újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatások kidolgozására
- d) a tudományos igazgatóval együttműködve képviseli az ELI-ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI-ALPS tudományterületeinek presztízsét a nemzetközi tudományos életben;
- e) a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a kutatási technológia berendezések részletes, kivitelezésre alkalmas terveinek elkészítéséért és azok kivitelezéséért;
- f) felelős a berendezések beszerelésének és a technológia tesztelésének, valamint a szükséges próbaüzemek végrehajtásáért;
- g) javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységre, meghatározza szakterületén működő szervezeti egységek szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- h) közreműködik a tervezési feladatok ellátásában.

A Tudományos Alkalmazások Osztály csoportokra tagolódik. A csoportok részletes feladatait az osztályvezető utasításban szabályozhatja.

11.3.3 Lézerforrások Osztály

A Lézerforrások Osztály vezetőjének főbb feladatai:

- a) felel a lézerforrásokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokhoz és a K+F szerződések megkötéséhez szükséges koncepcionális tudományos technológia tervek valamint a tudományos technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért;
- b) biztosítja a szakterület képviselét a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban
- c) a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a kutatási technológia berendezések részletes, kivitelezésre alkalmas terveinek elkészítéséért és azok kivitelezéséért
- d) felelős a berendezések beszerelésének és a technológia tesztelésének, valamint a szükséges próbaüzemek végrehajtásáért;
- e) a Tudományos igazgató felé javaslatot tesz újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatások kidolgozására
- f) a tudományos igazgatóval együttműködve képviseli az ELI-ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI-ALPS tudományterületeinek presztízsét a nemzetközi tudományos életben;
- g) javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységre, meghatározza szakterületén működő szervezeti egységek szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- h) közreműködik a tervezési feladatok ellátásában.

A Lézerforrások Osztály csoportokra tagolódik. A csoportok részletes feladatait az osztályvezető utasításban szabályozhatja.

11.3.4 Mérnöki Osztály

A Mérnöki Osztály vezetőjének főbb feladatai:

- a) felel a kutatástechnológiai berendezések integrációjáért az épület és a többi berendezés által meghatározott környezetbe;
- b) felel a mérnöki és gyártástechnológiai közbeszerzési eljárásokhoz és a K+F szerződések megkötéséhez szükséges koncepcionális tudományos technológia tervek valamint a tudományos technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért;
- c) biztosítja a szakterület képviselőjét a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban,
- d) a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a leszerződött kutatástechnológia berendezések terveinek mérnöki bírálatáért
- e) a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a beérkezett felhasználói kísérletek mérnöki megvalósíthatósági vizsgálatának elvégzéséért;
- f) a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a kutatástechnológia berendezések részletes, kivitelezésre alkalmas terveinek elkészítéséért és azok kivitelezéséért
- g) felelős a berendezések beszerelésének és a technológia tesztelésének, valamint a szükséges próbaüzemek végrehajtásáért;
- h) javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységre, meghatározza szakterületén működő szervezeti egységek szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- i) közreműködik az integrációs, folyamattervezési folyamatok kidolgozásában, a kutatástechnológiai és tudományos szempontok képviselője terén

A Mérnöki Osztály csoportokra és műhelyekre tagolódik. A csoportok és műhelyek részletes feladatait az osztályvezető utasításban szabályozhatja.

11.3.4.1 Az osztályvezető munkáját és feladatellátását a gyártástechnológiai területen a gyártástechnológiai vezető segíti, és irányítja a közvetlenül alá rendelt csoportok szakmai munkáját az osztályvezető iránymutatása alapján. Feladatai különösen:

- a) közvetlen támogatást nyújt a gyártástechnológiai közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz szükséges koncepcionális technológia tervek valamint a tudományos technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért;
- b) közreműködik a tervezési feladatok ellátásában.

11.3.5 Technológia transzfer menedzser

A szellemi tulajdon és technológia transzfer megfelelő kezelése érdekében alkalmazásra kerülhet technológia transzfer menedzser a tudományos igazgatóságon, azzal, hogy munkáját az operatív igazgató és a tudományos

igazgató együttesen felügyelik. A technológia transzfer menedzser feladatai lehetnek különösen:

- a) a szellemi alkotások és a hozzájuk kapcsolódó szellemi tulajdonjogok kezelése;
- b) a Társaság érdekkörébe tartozó publikációs, szellemi alkotásokkal kapcsolatos titoktartási és bizalmas információkezelési ügyek intézése;
- c) a tudás- és technológia-átadás, döntés-előkészítő és operatív feladatainak intézése;
- d) a szellemi termékeken alapuló innovatív termékek és szolgáltatások preinkubációs és inkubációs feladatainak ellátása;
- e) közreműködés a szellemi alkotásokkal és tudás- és technológia transzferrel kapcsolatos projektmenedzsment feladatokban;
- f) segítségnyújtás a humán erőforrás menedzsmenttel foglalkozó szervezeti egységeknek a munkavállalók szellemi tulajdonnal kapcsolatos munkaügyeinek intézésében;
- g) a Társaság részvételének menedzselése nemzetközi tudás- és technológia transzfer projekteknél;
- h) a Társaság Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatának kidolgozása, karbantartása, aktualizálása.

11.4 Az egyes szervezeti egységek általános feladatai

11.4.1 Az operatív igazgató, valamint a tudományos igazgató a hatáskörükön belül a további szervezetmenedzsment és szervezetfejlesztési feladatokat látják el és felelősek a területükön hozott döntésekért:

- a) az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete;
- b) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- c) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- d) a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása;
- e) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- f) a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- g) a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása;
- h) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- i) a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- j) szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- k) a Társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása;

- l) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, teljesítményértékelési feladatok ellátásának biztosítása;
- m) képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése;
- n) a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- o) a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért;
- p) a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- q) a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért;
- r) a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- s) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- t) a Társaság érdekeinek érvényesítéséért;
- u) a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért;
- v) a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért;
- w) a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- x) a munkaerő utánpótlás biztosításáért;
- y) az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- z) a jó munkahelyi légkörért;

11.4.2 **Az igazgatósági szint alatti szervezeti egységek, illetve közvetlen ügyvezetőhöz tartozó osztályok, valamint a Kabinet vezetőinek általános feladatai**

- 11.4.2.1 Gazdasági vezető, műszaki vezető, osztályvezetők az Operatív Igazgatóságon, HR és kommunikációs osztályvezető, valamint környezet-, egészségvédelmi és biztonságtechnikai osztályvezető, kabinetvezető
- a) felelősek az általuk irányított szervezeti egység irányítása alá tartozó csoportvezetők munkájáért, koordinálják munkájukat, felelősek a szervezeti egységüket érintő közbeszerzések szakmai előkészítéséért és a szakmát érintő lebonyolításáért, ezek kapcsán kapcsolatot tartanak a közbeszerzésben résztvevő területekkel;
 - b) rendszeresen jelentéseket készítenek az operatív igazgató, ügyvezető részére, részt vesznek a Társaság Üzleti Tervének elkészítésében ahhoz adatot szolgáltatnak;
 - c) javaslatot tesznek az osztály vagy az ahhoz tartozó csoport(ok) működésének fejlesztésére (pl.: beszerzések indítása, készletgazdálkodási javaslatok);

- d) közreműködnek az SZMSZ és egyéb szabályzatok betartásában, aktualizálásában és véleményezésében;
- e) felelősek a vezetői döntések végrehajtásáért.

11.4.2.2 Csoportvezetők az Operatív Igazgatóságon

- a) felelősek az irányításuk alá tartozó csoportok munkájáért, koordinálják azokat;
- b) felelősek az irányításuk alá tartozó csoportot érintő közbeszerzések szakmai előkészítéséért és a szakmát érintő lebonyolításáért, ezek kapcsán kapcsolatot tartanak a közbeszerzésben résztvevő területekkel;
- c) rendszeresen jelentéseket készítenek az operatív igazgató illetve osztályvezető részére;
- d) javaslatot tesznek az osztály vagy csoport működésének fejlesztésére (pl.: beszerzési, készletgazdálkodási javaslatok).
- e) felelősek a vezetői döntések végrehajtásáért.

11.4.2.3 Osztályvezetők a Tudományos Igazgatóságon

- a) felelősek az általuk irányított szervezeti egységek irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájáért, koordinálják azt;
- b) közreműködnek az SZMSZ és egyéb szabályzatok betartásában, aktualizálásában és véleményezésében;
- c) rendszeresen jelentéseket készítenek a tudományos igazgató részére;
- d) a tudományos igazgató irányításával részt vesznek az ELI-ALPS tudományos életével a megvalósítással kapcsolatos K+F munkák éves tervének elkészítésében;
- e) az osztály alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával középtávú fejlesztési javaslatokat készítenek a szervezeti egység berendezési és / vagy karbantartási munkálatairól és időszakairól;
- f) a szervezeti egység szakmai és pénzügyi tervét előkészítik, részt vesznek a Társaság Üzleti Tervének elkészítésében ahhoz adatot szolgáltatnak;
- g) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek negyedéves kutatási és tevékenységi tervét megvitatják azok vezetőivel;
- h) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkáját ellenőrzik;
- i) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőitől jelentéseket kérnek;
- j) felelősek a szervezeti egységeiket érintő közbeszerzések szakmai előkészítéséért és a szakmát érintő lebonyolításáért, ezek kapcsán kapcsolatot tartanak a közbeszerzésben résztvevő területekkel;
- k) javaslatot tesznek a tudományos igazgató által a beszállítóval szemben szükségesnek ítélt lépések megtételére abban az esetben, ha egy, a megvalósítással kapcsolatos előre nem látható kockázati tényező kritikussá válik;
- l) rendszeresen bekérik és értékeli a K+F beszállító jelentéseit;

m) rendszeresen tesznek látogatást a K+F beszállítóknál.

11.4.2.4 A részecske és terahertzes források vezető, valamint a gyártástechnológiai vezető a Tudományos Igazgatóságon:

- a) támogatják az osztályvezetőjüket a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek vezetői irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányításával, koordinálásával;
- b) hozzájárulnak az osztályon közvetlenül alájuk rendelt területek tekintetében az osztályvezetőjük által a tudományos igazgató részére elkészítendő rendszeresen jelentéseket elkészítéséhez;
- c) részt vesznek az osztályon közvetlenül alájuk rendelt területek szerinti szervezeti egységek vezetőinek bevonásával az osztályszintű középtávú fejlesztési javaslatok elkészítésében a szervezeti egység berendezési és / vagy karbantartási munkálataira és időszakaira vonatkozóan;
- d) támogatják az osztályvezetőt az osztályszintű szakmai és pénzügyi tervezete előkészítésében;
- e) az osztályon közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek negyedéves kutatási és tevékenységi tervét megvitatják azok vezetőivel;
- f) az osztályon közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek munkájának ellenőrzését az osztályvezető rajtuk keresztül gyakorolja;
- g) az osztályon közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek vezetőitől jelentéseket kérnek az osztályvezető igénye szerint, illetve saját feladatuk ellátása érdekében;
- h) támogatják az osztályvezetőt az osztályon közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységeket érintő közbeszerzések szakmai előkészítésében és a szakmát érintő lebonyolításában, ezek kapcsán kapcsolatot tartanak a közbeszerzésben résztvevő területekkel az osztályvezetővel egyeztetve.

11.4.2.5 Műhely- és csoportvezetők a Tudományos Igazgatóságon

- a) az ELI-ALPS berendezések kivitelezésének és működésének biztosítása (tárgyi és személyi feltételek elősegítése);
- b) felelősek és felügyelik a szervezeti egység tagjainak munkáját, illetve osztályok esetében az irányításuk alatt álló műhely-, vagy csoportvezetők munkáját;
- c) felelősek a vezetői döntések végrehajtásáért;
- d) a szervezeti egység tagjainak - illetve osztályok esetében az irányításuk alá tartozó műhely-, vagy csoportvezetők - munkáját az ELI-ALPS berendezés megvalósulása felé vezetik;
- e) biztosítják a csoport, illetve a műhely tagjai részére a megfelelő tudományos képzéseket;
- f) javaslatot tesznek és kezdeményezik az ELI-ALPS berendezések működésével és kivitelezésével kapcsolatos K+F tevékenységeket;

- g) részletes cselekvési tervet készítenek minden negyedévre az illetékes osztály-, vagy osztályvezetővel folytatott tárgyalások során kialakult tervezetek alapján;
- h) előkészítik az ELI-ALPS berendezésekkel kapcsolatos specifikációk tervezetét;
- i) követik és ellenőrzik az ELI-ALPS berendezések kivitelezését; felelősek a szervezeti egységüket érintő közbeszerzések szakmai előkészítéséért és a szakmát érintő lebonyolításáért, ezek kapcsán kapcsolatot tartanak a közbeszerzésben résztvevő területekkel;
- j) javaslatot tesznek a beszállítóval szemben szükséges lépések megtételére egy, a megvalósítással kapcsolatos előre nem látható kockázati tényező esetén;
- k) bármely olyan tevékenységet kezdeményeznek a Társaságon belül, amely a megvalósítás szempontjából nélkülözhetetlen lehet;
- l) rendszeresen jelentést tesznek az illetékes osztályvezetőnek.

III. TUDOMÁNYOS TANÁCSADÓ TESTÜLET

Annak érdekében, hogy a Társaság célját jelentő projekt a lehető legjobb és leghatékonyabb módon valósuljon meg, a Társaság létrehozta a véleményező, javaslattevő Tudományos Tanácsadó Testületet (angol elnevezése: Scientific Advisory Committee). Az ügyvezetés a stratégiai jelentőségű kutatási és tudományos kérdésekben a Tudományos Tanácsadó Testület illetve a tudományos (fő)tanácsadó(k) bevonásával dönt, ezáltal nemzetközi szintű egyeztetésen keresztül meghatározza a kutatási irányokat, alapelveket. A Tudományos Tanácsadó Testület Ügyrendjét maga állapítja meg, tevékenységéről az ügyvezető részére évente jelentést készít.

A tudományos igazgatón keresztül történik a kapcsolattartás a Tudományos Tanácsadó Testülettel.

A tudományos (fő)tanácsadó(k), akik a tudományos igazgatóság szakmai területek tevékenységének horizontális koordinációja tekintetében végeznek tanácsadási feladatokat, munkájukat a tudományos igazgató egyetértésével végzik.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Tekintettel arra, hogy a Társaság többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság, a Társaságra alkalmazni kell az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek, mely alapján – a törvényben meghatározottak szerint - vagyonyilatkozat tételére kötelezett a Társaság vezető tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja, valamint azok a munkavállalók, akik javaslattételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosultak egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy javaslattételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosultak állami támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

13. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- 13.1 A Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörük, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetészerűen használhatják fel, azokat nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötött szerződésekben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.
- 13.2 A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

14. AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

- 14.1 A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, és az ennek alapján részletezett folyamatszabályzás szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az ügyvezető írásban utasítja feladat ellátására.
- 14.2 Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézés biztosítson.
- 14.3 Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak vagy adhatnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető ennek hiányában az ügyvezető dönt.
- 14.4 A Társasághoz beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határidejét a feladat jellegétől függően a felettes vezető vagy ennek hiányában az ügyvezető határozza meg. A "sürgős" jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.
- 14.5 A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
- 14.6 A Társaság tulajdonos tagjaival való kapcsolattartás a tulajdonos szervezet vezetője (vagy az általa kijelölt személy) és a Társaság ügyvezetője között történik, a hivatalos ügyintézés elsődlegesen írásban valósul meg. A tulajdonos tagok és a Társaság (illetve azok szakterületei) közötti kapcsolattartás részletes

szabályait a tulajdonos tagok vezetői és a Társaság ügyvezetője határozzák meg, tulajdonosi szervezetenként külön.

15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 15.1 A Társaságnál folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
- 15.2 Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén a Társaság operatív működése tekintetében az operatív igazgató, míg tudományos és kutatástechnológiai ügykörben a tudományos igazgató helyettesíti.
- 15.3 A Társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

16. IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS

- 16.1 A Társasághoz érkező iratokat- a számlák kivételével- a küldemények átvételére jogosult szervezeti egység a kézhezvétel napján az átvétel időpontját kétségtelen módon bizonyító érkeztető bélyegzővel látja el és a továbbiakban úgy kezeli, hogy az eredeti irat holléte bármikor megállapítható legyen. A számlák érkeztetésének és kezelésének rendjét külön belső szabályzat szabályozza.
- 16.3 A Társaság nevében harmadik személyeknek, hatóságoknak, üzletfeleknek stb. küldött iratokat minden esetben azonosíthatóan, a küldés tényét és időpontját, kézhezvétel időpontját is bizonyítható módon (fax, postai út, kézbesítő stb.) kell továbbítani.
- 16.4 Az elektronikus úton fogadott vagy küldött iratok esetén a küldőnek és a címzettnek, valamint a kézhezvétel és a küldés időpontjának kimutathatónak kell lennie.
- 16.5 A Társaság nevében kiadmányozási joggal az ügyvezető általános jogkörben korlátozás nélkül-, a Társaság operatív működéséért felelős igazgató, a tudományos területért felelős igazgató, a pénzügyi területért felelős vezető és a kabinetvezető együttes aláírással jogosultak eljárni a Társasági Szerződésben foglaltak szerint.
- 16.6 A cégbélyegzőt csak a cégjegyzésre jogosult személyek által aláírt ügyiratokon lehet alkalmazni, ahol a Társaság cégnevének feltüntetésére szolgál. Feladatellátása során a tudományos megbízott a cégbélyegző helyett a rendkívüli követi és meghatalmazott miniszteri bélyegzőt használ.
- 16.7 Az ügyvezetőhöz azonnal be kell jelenteni a Társaság képviselőjével és az aláírási jogkör gyakorlásával, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos minden rendellenességet, szabálytalanságot, az ügyiratok, bélyegzők elvesztését.
- 16.8 A bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, nyilvántartásba kell venni és a bélyegzőkönyvben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát.

16.9 Az iratkezelés részletes szabályait és rendjét a Társaság mindenkori iratkezelési szabályzata rögzíti.

17. TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSA

A Társaság ügyvezetője a Társaság egészére vagy bizonyos meghatározott részére, illetve a munkavállalók egészére vagy egy meghatározott körére jogokat és kötelezettségeket megállapító, a Társaság működésére vonatkozó kötelező szabályokat és szabályzatokat ügyvezetői utasítás formájában rendeli el. Az irányításuk alá tartozó csoportok, illetve műhelyek feladatainak részletes szabályozására a gazdasági vezető, a műszaki vezető, valamint az osztályvezetők saját hatáskörben utasítást adhatnak ki.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ a Taggyűlés jóváhagyásáról rendelkező határozata elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

A szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

Az ügyvezető köteles az aktualizált függelékét évente, az adott év február 15. napjáig a tulajdonos tagoknak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Függelék:

1. sz. függelék: Szabályzatok listája