



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2024.
módosításokkal egységes szerkezetben

Szervezet neve: ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Címe: 6728 Szeged Wolfgang Sandner u. 3.

Adószáma: 22604255-2-06

Képviselőre jogosult személy neve: Dr. Szabó Gábor ügyvezető

Hatályba lépett: A Felügyelőbizottság **3/FB/2024.06.21.** számú határozatával

Hatályos és alkalmazandó: 2024. június 21. napjától

Dr. Szabó Gábor
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.	Képviselő és cégjegyzés	5
6.	A Társaság irányítása és ellenőrzése	6
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 információ-szolgáltatás 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
11.2	Operatív Igazgatóság	15
11.3	Tudományos Igazgatóság	19
11.4	Az egyes szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai és felelősségi területe	24
III.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	25
12.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	25
13.	Titoktartási kötelezettség	26
14.	Az ügyintézés rendje	26
15.	A helyettesítés rendje	27
16.	Iratkezelés, kiadmányozás	27
17.	Társaság belső szabályozása	27
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

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: 6728 Szeged, Wolfgang Sandner u. 3.; 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 szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság a vonatkozó jogszabályok alapján közhasznú tevékenységet folytat.
- 2.2 A Társaság tulajdonos tagjai:
- (i) Extreme Light Infrastructure ERIC (a továbbiakban: ELI ERIC)**
 - (ii) Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE);
- 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

Az Extreme Light Infrastructure (ELI) projekt szerves része az európai kutatási nagyberendezések azon generációjának, amelyet az Európai Kutatási Infrastruktúrák Stratégiai Fóruma (ESFRI) fog össze. **Az ELI az első, nagyteljesítményű lézereken alapuló civil kutatói nagy létesítmény, amely európai együttműködéssel és a nemzetközi tudományos közösség részvételével jött létre.**

Az ELI ERIC az Európai Bizottság 2021. április 30-i (EU) 2021/960 végrehajtási határozatával létrehozott európai kutatási infrastruktúra-konzorcium, a 2009. június 25-i 723/2009/EK tanácsi rendelet rendelkezései alapján, amelynek 3. cikkének (1) bekezdése szerint az ERIC fő feladata egy kutatási infrastruktúra létrehozása és működtetése.

Az ELI ERIC alapokmánya 2. cikkének (1) bekezdése értelmében az ELI ERIC alapokmány szerinti célja az ELI ERIC nagy teljesítményű létesítményeinek egységes integrált szervezetként, egységes irányítási és menedzsment struktúrával történő működtetése. A Magyarországon, Szegeden található Extreme Light Infrastructure Attosecond Light Pulse Source (ELI ALPS) létesítmény egyike az ELI ERIC-alapokmány 1. számú mellékletében szereplő ELI ERIC-létesítményeknek.

A Társaság közhasznú feladatának része az ELI ERIC szervezetének támogatása, valamint a létesítmény és az ebben történő sikeres magyar részvétel koordinálásában való közreműködés az ELI ERIC-ben való integrált működés útján. Ezen feladatának részeként a Társaság egyik alapvető célja a világon egyedülálló kutatási infrastruktúra megvalósítása és az ELI ERIC-ben történő integrált működtetése, mellyel a számos tudományterületet felölelő nemzetközi felhasználói közösség olyan új, áttörő jelentőségű kísérleteket végezhet, melyekre korábban nem volt lehetőség. Az ELI ALPS egyedülálló időbontott kísérletek elvégzésére alkalmas, mellyel ultragyors folyamatok vizsgálata lehetséges relativisztikus és nemrelativisztikus fény-anyag kölcsönhatás területén, alkalmazásokkal az anyagtudomány, fizika, kémia, radiobiológia terén, vagy plazma, elektron dinamikai és erős tér kutatásokban.

A közhasznú tevékenységek keretében a Társaság a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFitv.) rendelkezéseivel összhangban kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet végez, a KFitv. 3. §-ában meghatározott alkalmazott kutatási és kísérleti tevékenységet folytat. A Szegedi Tudományegyetemért Alapítványról, valamint a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány és a Szegedi Tudományegyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi 23. törvény 9/A. §-a és 8. § (4)-(7) bekezdései, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapot kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) kormányrendelet 5. § (1) bekezdés j) és m) pontjai alapján a Társaság közfeladatot lát el. A Társaság tevékenységét az ELI ERIC alapokmányával összhangban végzi.

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: 6728 Szeged, Wolfgang Sandner u. 3.
- 4.3. A Társaság alapításának dátuma: 2010. március 3.
- 4.4. A Társaság cégjegyzékszama: Cg. 06-09-015211
- 4.5. Adóigazgatási azonosító száma: 22604255-2-06.
- 4.6. A Társaság törzstőkéje: **80.080.000,- Ft (nyolcvanmillió nyolcvanezer 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, illetve a pénzügyi területért felelős vezetői 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 igazgató, a tudományos területért felelős igazgató, illetve a pénzügyi területért felelős vezető 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 felügyelőbizottsági 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 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. **Amennyiben a Társasági Szerződés ezt egyes döntések esetében előírja, úgy az ügyvezető ezen döntéseire a felügyelőbizottság előzetes hozzájárulása szükséges.**

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 felelőssége 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-HU Nonprofit Kft. sikeres, ELI ERIC integráció keretében történő működtetése** 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-HU Nonprofit Kft.** céljainak elérését. 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 felelős a Társaság belső ellenőrzési- és kontrollrendszerének kialakításáért és annak keretében a Társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)



megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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) HR és Kommunikációs Osztály, *amelyen a munka az alábbi csoportokban történik:*
 - a. HR Csoport;
 - b. PR Csoport.
- d) Jogi Osztály**
- e) Környezet-, Egészségvédelmi és Biztonságtechnikai Osztály
- f) Ipari alkalmazások csoport**
- g) Belső ellenőr
- h) Adatvédelmi tisztviselő
- i) Megfelelési tanácsadó
- j) Tudományos megbízott
- k) Titkárság

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 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;

7.2.3 A Társaság első számú vezetője az ügyvezető, aki a taggyűlésnek tartozik felelősséggel. Az ügyvezető a taggyűlés kompetenciájába tartozó kérdéseket a taggyűlés felé továbbítja döntéshozatalra, illetve a felügyelőbizottságot érintő kérdéseket ellenőrzésre, jóváhagyásra megküldi a felügyelőbizottságnak;

- 7.2.4 Az operatív, valamint tudományos igazgató, továbbá az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó, a jelen SZMSZ-ben meghatározott további feladatkörök és szervezeti egységek:
- 7.2.5 Az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Gazdasági Osztály;
 - b) Műszaki Osztály;
 - c) Beszerzési és Közbeszerzési Osztály;
 - d) Logisztikai Csoport;
 - e) Általános IT Csoport;
- 7.2.5.1 A Gazdasági Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:
- a) Kontrolling Csoport;
 - b) Pénzügyi- és Számviteli Csoport.
- 7.2.5.2 A Műszaki Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:
- a) Üzemirányítási Csoport;
 - b) Üzemviteli Csoport;
 - c) Ingatlan-menedzsment Csoport.
- 7.2.6 A tudományos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Másodlagos Források Osztály
 - b) Ultragyors tudomány és Alkalmazások Osztály
 - c) Lézer Források Osztály
 - d) Mérnöki Osztály
- 7.2.6.1 A Másodlagos Források Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:
- 7.2.6.1.1 Az osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló csoportok:
- a) Nagy Ismétlési Frekvenciájú Attoforrások Csoport
 - b) SYLOS Gáz Attoforrások Csoport
 - c) Felületi Plazma Attoforrások Csoport
- 7.2.6.1.2 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

7.2.6.2 Az Ultragyors Tudomány és Alkalmazások Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

- a) Ultragyors kémiai dinamika csoport
- b) Ultragyors Nanotudományok Csoport
- c) Elméleti és Szimulációs Csoport
- d) Orvosbiológiai Alkalmazások Csoport

7.2.6.3. A Lézerforrások Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

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

7.2.6.4 A Mérnöki Osztályon a munka az alábbi csoportokban történik:

- a) Rendszermérnök Csoport
- b) Szoftvermérnök Csoport
- c) Villamosmérnök Csoport
- d) Gépészmérnök Csoport
- e) Elektronikai Műhely
- f) Mechanikai Műhely
- g) Vákuumtechnológiai Csoport
- h) Optikai Műhely

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 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). ***Az ügyvezető jogosult a munkáltatói jogok egyes elemeinek gyakorlását külön meghatalmazás útján ideiglenes, vagy állandó jelleggel átengedni a Társaság más munkavállalói, továbbá a munkaszervezéshez kapcsolódó jogok gyakorlása tekintetében más 3. személyek, azaz az ELI ERIC munkavállalói részére.***

9. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 9.1 A Társaság munkavállalói olyan cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges 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 INFORMÁCIÓ-SZOLGÁLTATÁS 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 információszolgáltatást 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 valódiságáért 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 üggyel, 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:

- a) részvétel a Társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási tevékenységben;
- b) közreműködés a Társaság stratégiájának a fejlesztésében;
- c) részvétel a belső szabályalkotásban;
- d) kapcsolattartás egyéb szervezetekkel, üzleti partnerekkel;
- e) részvétel a Társaságot érintő szerződések előkészítésében;
- f) részvétel a szakmai szervezetek munkájában és részvétel a szakmai oktatási tevékenységben;
- g) az adott szervezeti egység területére vonatkozó folyamatok kialakítása és működtetése.

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

11.1.1 Titkárság

Az ügyvezető és a Társaság szervezeti egységeinek munkáját Titkárság támogatja. A Titkárság feladatai főképp, de nem kizárólagosan:

- a) ügyvezetői találkozók, programok, egyeztetések szervezése;

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

11.1.2 Tudományos megbízott

Amennyiben tudományos megbízott **kerül alkalmazásra a Társaságnál, úgy ez a személy** felelős az ELI létesítmények kutatási kapacitásai hazai és nemzetközi **területen történő hasznosításának elősegítéséért.**

Feladatai:

- a) Kapcsolatot tart az ELI ERIC működésében közreműködő más szervezetekkel;
- b) általános tanácsadó tevékenységet végez az ELI ALPS-nak **az ELI ERIC keretében történő működtetésével kapcsolatban.**
- c) kapcsolatot tart hazai és nemzetközi gazdasági társaságokkal és kormányközi szervekkel az ELI létesítmények kutatási kapacitásai hazai és nemzetközi hasznosításának elősegítése érdekében;
- d) felelős az **ELI ALPS**-al kapcsolatosan felmerült kiemelt feladatok Társaság és a szakpolitikailag felelős minisztérium közötti egyeztetéseinek koordinálásáért. A szakpolitikailag felelős minisztériummal – feladatai ellátása érdekében – közvetlen kapcsolatot tart;
- e) az egyes szervezeti egységektől a feladataik állásáról – az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett – tájékoztatást kérhet;
- f) részt vehet és felszólalhat a Társaság értekezletein;
- g) rendszeres tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek és a szakpolitikailag felelős minisztériumot irányító miniszternek az elvégzett tevékenységéről, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről.
- h) ellátja az ügyvezető és a szakpolitikailag felelős minisztériumot irányító miniszter rendelkezéseiben meghatározott feladatokat.

11.1.3 HR és Kommunikációs Osztály

A HR és kommunikációs osztályvezető alapvető feladatai:

- a) tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az emberi erőforrásokkal való gazdálkodást, kidolgozza, megvalósítja, karbantartja az üzleti tervhez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztést, HR stratégiát;
- b) az Ügyvezetőt támogatva koordinálja az SZMSZ kialakításának, módosításának folyamatát a Társaságon belül;

- c) megtervezi, megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a Társaság humán erőforrás fejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos szakmai és operatív tevékenységét, felel a hatékony munkavégzés minőségéért és megszervezéséért;
- d) kialakítja és működteti a Társaság javadalmazási rendszerét;
- e) kialakítja és működteti a Társaság teljesítmény-értékelési rendszerét, támogatja a társaság vezetőit a rendszer használatában;
- f) terveket és programokat készít a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére;
- g) figyelemmel kíséri, koordinálja, ellenőrzi a munka- és egészségvédelmi programokat, egyes tanácsadók által ellátott feladatokat;
- h) irányítja a Társaság kommunikációs feladatait, a PR tevékenységeket annak érdekében, hogy az ELI projekt megfelelő hazai és nemzetközi figyelmet kapjon, valamint biztosítja a projekt átláthatóságát;
- i) koordinálja a Kommunikációs Terv elkészítését, ellenőrzi a Kommunikációs Tervben foglaltak megvalósulását;
- j) gondoskodik a kommunikációs kérdések, sajtómegkeresések megválaszolásáról, a nyilvánosság biztosításáról;
- k) koordinálja a Társaság rendezvényszervezési feladatait;
- l) koordinálja az ELI projekttel kapcsolatos kommunikációs feladatot ellátó külső szolgáltató tevékenységét, egyeztetéseket folytat le;
- m) megtervezi és irányítja az utazásokkal, kiküldetésekkel kapcsolatos teendőket;
- n) ellátja a Társaság Etikai megbízotti teendőit.

A HR és Kommunikációs Osztály a HR és a PR Csoportra tagolódik. A csoportok részletes feladatait az osztályvezető utasításban szabályozhatja.

11.1.4 Jogi Osztály

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

- a) kezeli a Társaság **és az ELI-ALPS** működése, finanszírozása **valamint ELI ERIC integráció kapcsán felmerült jogi kérdések teljes körét**;
- b) előkészíti a Társaság taggyűléseit és felügyelőbizottsági üléseit, **ellátja a felügyelőbizottság munkaszervezetének feladatait, koordinálja az** előterjesztésekhez kapcsolódó dokumentumok **összegyűjtését az érintett szervezeti egységektől**;
- c) **szükség esetén** koordinálja az ELI -ALPS **működtetése**, valamint a Társasággal kapcsolatos jogi feladatok ellátása során igénybe vett ügyvédi irodák tevékenységeit;
- d) a Társaság tevékenységével kapcsolatos szerződések **elkészítése, szükség esetén azok módosítása, megszüntetése**, 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.
- h) az SZMSZ kivételével koordinálja a Társaság szabályzatainak kialakítását, módosítását, a felelős szakterületektől bekéri a szabályzat szövegezését, gondoskodik azok Társaságon belüli véleményeztetéséről a Társaság vonatkozó szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint adott esetben intézkedik a szükséges taggyűlési és/vagy felügyelőbizottsági jóváhagyás megszerzése iránt.**
- i) Részt vesz az iparjogvédelemi tanácsadóval, szabadalmi ügyvivővel való kapcsolattartásban.**

11.1.5 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) biztosítja, koordinálja és ellenőrzi az egyes biztonsági (biztonságtechnikai, tűz-, munka-, lézer- és sugárvédelmi) és környezetvédelmi szakterületek összehangolt munkáját, a szakterületi feladatok ellátását;
- e) koordinálja a létesítmény személy- és vagyonvédelmi feladatait;
- f) biztosítja és koordinálja a felhasználói kísérletekkel kapcsolatos biztonsági kiértékelési, felhasználótámogatói és intézkedési folyamatokat;
- g) biztosítja a Társaság környezettudatos és biztonságos működéséhez szükséges védelmi intézkedések meghatározását;
- h) koordinálja a Társasággal kapcsolatos biztonsági feladatok ellátására igénybe vett partnerek tevékenységeit;
- i) kapcsolatot tart a releváns hatóságokkal;
- j) biztosítja a tervezési, építési, kivitelezési és üzembehelyezési, valamint üzemeltetési feladatok ellátása során a biztonsági és környezetvédelmi szempontok érvényesülését a Társaság teljeskörű tevékenységének tekintetében;
- k) biztosítja a biztonságtudatossági képzések megszervezését, lebonyolítását.

11.1.6 Ipari alkalmazások csoport

Az ipari alkalmazások csoport alapvető feladata az ipari alkalmazásra alkalmas technológiák azonosítása, az ipari partnerekkel való együttműködések koordinálása, a kapcsolódó alkalmazott kutatási és kísérleti gyártási tevékenység szervezése és megvalósítása, különösen az alábbi területeken:

- a) ipari partnerek alkalmazott kutatási igényeinek felmérése, kiértékelése és megvalósítása (ideértve a megvalósítás szervezését is)**

- b) a Társaság és az ELI ERIC által piacról vásárolt alkatrészek és részegységek (elsősorban optikai elemek) házon belüli fejlesztési, kísérleti és kis sorozatú gyártási lehetőségeinek felmérése, valamint a fejlesztés, kísérleti és kis sorozatú gyártás megvalósítása*
- c) lézeres technológiához, optikai, fotonikai radiobiológiai, képalkotási alkalmazásokhoz kapcsolódó diagnosztikai, tesztelési, besugárzási szolgáltatásokra vonatkozó igény felmérése, kiértékelése, esetleges megvalósítása*
- d) az a) és b) pont szerinti és egyéb szellemi termékeken alapuló innovatív termékek és szolgáltatások preinkubációs és inkubációs feladatainak ellátása, közreműködés a szellemi alkotásokkal és tudás- és technológia transzferrel kapcsolatos projektmenedzsment feladatokban nemzeti és nemzetközi szinten;*
- e) Részvétel az iparjogvédelemi tanácsadóval, szabadalmi ügyvivővel való kapcsolattartásban*

.

11.1.7 Belső ellenőr

A Társaságnál belső ellenőr működik. A belső ellenőr a tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

11.1.8 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.

11.1.9 Jogtanácsos

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

11.1.10 Megfelelési tanácsadó

A Társaságnál megfelelési tanácsadó működhet. A megfelelési tanácsadói feladatok megbízási jogviszony keretében is elláthatók.

A megfelelési tanácsadó tevékenységének célja a Társaság működésében rejlő megfeleléségi kockázatok azonosítása, értékelése és kezelése.

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 **sikeres működtetésében**, melynek keretében a Társaság gazdasági, műszaki, beszerzési és közbeszerzési **logisztikai és általános IT valamint** pályázati és innovációval **kapcsolatos feladatait irányítja, koordinálja.**

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) **pályázat- és innováció-menedzsment tevékenységi körön belül az uniós és hazai forrásokra vonatkozó pályázatok adminisztratív (nem pénzügyi) kezelése szakértők segítségével, különösen a pályázatok előkészítése, pályázati felhívások nyomon követése, pályázat beadások koordinálása, projektmegvalósítás felügyelete és asszisztenciája, folyamatok menedzselése, riportok elkészítésének koordinálása. Elősegíti a Társaság beágyazódását a térségi innovációs ökoszisztémába. ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Segíti, koordinálja és szervezi a technológia és tudástranszferrel kapcsolatos feladatokat, ideértve a kapcsolattartást az ELI ERIC szervezeten belül és harmadik felekkel is. Közreműködik a Társaságnál keletkező, piaci irányú továbbfejlesztésre alkalmas projekt ötletek, potenciális befektetők, K+F partnerek és pályázati lehetőségek beazonosításában. Részt vesz az iparjogvédelemi tanácsadóval, szabadalmi ügyvivővel való kapcsolattartásban.**
- d) kapcsolatot tart **a hazai és** uniós intézményrendszerrel, **irányító hatósági szervezetekkel, a tulajdonosi körrel**, ápolja a nemzetközi kapcsolatokat;
- e) rendszeres tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek az alá tartozó szakterületen elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről.

A Társaság az Operatív igazgató kezdeményezésére a szellemi alkotások oltalmazásával, szerzői joggal és iparjogvédelemmel kapcsolatos ügyekre iparjogvédelmi tanácsadót, valamint szabadalmi ügyvivőt bízhat meg.

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 kontroll, költségvetés tervezés és pénzügyi tervek felülvizsgálatát, a finanszírozási források biztosítását
- c) kidolgozza a projekt specifikus számviteli folyamatokat;
- d) koordinálja az adótanácsadói tevékenységet ellátó külső szolgáltató tevékenységét;
- e) koordinálja a tervezési feladatokat, amely alapján elkészíti az Üzleti Tervet;
- f) megvalósítja a terv/tény adatok visszamérését; monitorizál, ellenőríz, elemez;

- g) ellenőrzi a források felhasználását, időszaki beszámolókat készít, folyamatosan adatot szolgáltat a Társaság vezetése és a tulajdonos tagok felé;
- h) üzleti, gazdasági előrejelzéseket készít;
- i) közreműködik az Üzleti Terv teljesüléséről szóló beszámolók, jelentések, összefoglalók összeállításában;
- j) a döntések előkészítése céljából cash flow és likviditási elemzéseket készít;
- k) 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 a 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) felelős az **esetleges** építési, kivitelezési feladatok végrehajtásáért – további építési munkák felmerülése esetén azokért;
- c) felelős az építési, kivitelezési feladatokhoz kapcsolódó műszaki dokumentációk rendelkezésre állásáért;
- d) biztosítja a kivitelezés és a létesítmény-üzemeltetés végrehajtásához szükséges humán kapacitásokat;
- e) a szakterületeit érintően az ELI ALPS **működtetési** fázisában tartja a kapcsolatot a külső partnerekkel;
- f) a szakterületeit érintő közbeszerzési eljárások során gondoskodik a tervezési, kivitelezési és esetlegesen egyéb munkák beszerzéséhez szükséges műszaki, technológiai specifikációinak előállításáról;
- g) gondoskodik az ingatlan- és létesítményfelügyelettel (**diszpécser**) kapcsolatos feladatok megvalósításáról;
- h) felelős a létesítmény üzemeltetéséért (nem beleértve a kutatási technológiát), a kutatási területek (laboratóriumok) esetében a Tudományos Igazgatóval egyeztetett üzemeltetési paraméterekkel és megvalósítási megoldásokkal;
- i) irányítja és koordinálja az ELI ALPS infrastruktúrájának üzemeltetési feladataival (nem beleértve a kutatási technológiát) kapcsolatos feladatokat;

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

11.2.3 Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

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

- a) felelős és koordinálja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, valamint az igénylő szakterület kompetenciáján kívül eső feladatokat saját hatáskörben ellátja: különösen ideértve az előkészítési és ügyviteli adminisztrációt, valamint a külső partnerrel történő egyeztetéseket nem szakmai vonatkozású kérdésekben;
- b) **felelős az ELI ERIC procurement policy által megengedett legegyszerűbb beszerzési eljárás alkalmazásáért**
- c) felelős az igénylő szakterületi társosztályokkal együttműködve beszerzési eljárások előkészítéséért és a beszerzési folyamatok ügyviteléért;
- d) felelős az igénylő szakterületi társosztályokkal együttműködve a versenyeztetési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért;
- e) felelős a társosztályoktól kapott adatok alapján az éves beszerzési terv elkészítéséért és kezeléséért;
- f) felelős a beszerzési eljárások tekintetében felmerülő adatszolgáltatások teljesítéséért;
- g) **felelős a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások előkészítéséért, a folyamatok ügyviteléért, a törvény hatálya alóli kivételi körbe tartozó, K+F típusú versenyeztetési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért, a közbeszerzési terv elkészítéséért és kezeléséért, a közbeszerzési eljárások kapcsán felmerülő adatszolgáltatások teljesítéséért, amennyiben a forrás felhasználása során a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni.**

11.2.4. Logisztikai Csoport

A Logisztikai Csoportot a csoportvezető irányítja, akinek főbb feladatai az alábbiak:

- a) a Társaság logisztikai feladatainak koordinálása;
- b) beszerzésből beérkezett áru, eszköz, anyag átvételek lebonyolításának, dokumentálásának és nyomon követésének koordinálása
- c) az eszközök nyilvántartásba vételének kidolgozása, azok megfelelő dokumentálásának, leltárba vételének koordinálása;
- d) a raktározási rendszer és protokoll monitorozása;
- e) minden anyag- és eszközmozgás naprakész nyilvántartásának koordinálása.

11.2.5. Általános IT Csoport

Az Általános IT Csoportot a csoportvezető irányítja, akinek főbb feladatai az alábbiak:

- a) a létesítmény általános informatikai támogatása (nem beleértve a tudományos informatikát);
- b) az informatikai rendszerek működését érintő kockázatok feltárása, kezelése, az informatikai biztonság szintjét javító intézkedések kezdeményezése és végrehajtása az intézmény működését befolyásoló informatikai kockázatok minimalizálása érdekében;
- c) informatikai, hálózati és telekommunikációs eszközök fejlesztése, illetve az üzemeltetésének irányítása, felügyelete;

- d) a hatáskörébe tartozó szolgáltatásokat érintő informatikai biztonsággal kapcsolatos incidensek kivizsgálásában való részvétel;
- e) az intézmény információ-biztonsági követelményeinek ismertetése és betartatása

11.3 Tudományos Igazgatóság

A Tudományos Igazgatóság feladata a Kutatóintézet megvalósítása és üzemeltetése kapcsán felmerülő tudományos és kutatástechnológiai szakmai tervezési és végrehajtási feladatok ellátása, melyek megvalósításához a **közvetlen ügyvezetőhöz tartozó osztályok nyújtanak környezet-, egészségvédelmi és biztonságtechnikai, HR és kommunikációs, jogi támogatást, valamint az** Operatív Igazgatóság nyújt pénzügyi és számviteli, műszaki- üzemeltetési, beszerzési és közbeszerzési támogatást.

A Tudományos Igazgatóságot vezető tudományos igazgató alapvető feladata az ügyvezető teljes körű támogatása a Társaság tudományos tevékenységének irányítása, valamint a kutatási technológiai feladatok tervezésének és kivitelezésének felelőssége, felügyelete, koordinációja (beleértve a lézerrendszereket, másodlagos forrásokat, kísérleti állomásokat, mérnöki rendszereket, műhelyeket, előkészítő laboratóriumokat, tudományos informatikai támogatást).

A Tudományos Igazgató felelős a berendezések világszínvonalon tartásáért, felhasználói projektek megvalósításáért, tudományos rövid- és középtávú stratégia előkészítéséért, a szükséges erőforrások meghatározásáért, a rendelkezésre álló erőforrások (humán, és pénzügyi) optimális felhasználásáért. Tudományos és technológiai stratégiai kérdésekben javaslatot készít elő az ügyvezető számára. Az ELI felhasználói létesítményként történő kihasználása tekintetében együttműködik az ELI ERIC tudományos igazgatójával.

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

A tudományos igazgató tevékenysége során:

- a) a tudományos terület kapcsán közreműködik a Társaság feladattervének kidolgozásában, ellenőrzi a feladattervben foglaltak megvalósulását; közreműködik a tervezési feladatok ellátásában;
- b) felelős az ELI ALPS tudományos programjának **kialakításáért** és végrehajtásáért;
- c) **az operatív igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a megfelelő intézkedések, stratégiák kidolgozására az ELI ALPS működéséhez szükséges technológiai, pénzügyi források optimális felhasználása céljából;**
- d) koordinálja a kutatási infrastruktúra fejlesztése és **kutatási célokból megvalósuló** tevékenységet;
- e) meghatározza az Ügyvezető útmutatása alapján a berendezések **üzemeltetési paramétereit**, elvárásait a megfelelő lézerrendszerek fejlesztése és beszerzése érdekében;
- f) felelős a kutatási technológia berendezések **tervezésére, kivitelezésére, üzemeltetésére vonatkozó feladatok koordinálásáért;**
- g) felelős a tudományos kutatási technológia berendezések **világszínvonalú** üzemeltetéséért **azok alkalmazhatóságára, alkalmazására felhasználói és saját kutatási projektek esetében;**
- h) **felel a beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki specifikációk rendelkezésre állásáért;**

- i) **meghatározza a kutatástechnológiai berendezések üzemeltetéséhez szükséges laborkörnyezet paramétereit;**
- j) a tudományos megbízottal együttműködve kapcsolatot épít ki és tart fent a hazai és nemzetközi tudományos közösséggel és más potenciális felhasználókkal a rendelkezésre álló kutatási kapacitások kihasználása érdekében;
- k) felméri a műszaki megvalósítással kapcsolatos kockázatokat, végrehajtja a tervezett és ad-hoc intézkedéseket a kockázatok megelőzése illetve hatásuk minimalizálása érdekében;
- l) a HR és kommunikációs osztályvezetővel együttműködve biztosítja a létesítmény tudományos küldetésének megvalósításához, valamint az infrastruktúra technológiai elemeinek telepítéséhez, működéséhez szükséges humán kapacitásokat;
- m) meghatározza a Tudományos Igazgatóság területén működő szervezeti egységek szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- n) **delegáltjaival** és a tudományos megbízottal együttműködve képviseli az ELI ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI ALPS tudományterületeinek presztízsét a hazai és 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 az **ELI ERIC és a** többi ELI pillér felé a tudományos programokat **és tudományos stratégiát** érintő kérdésekben;
- q) a tudományos megbízottal, valamint az operatív igazgatóval együttműködve **képviseli** az ELI ALPS-ot az ELI ERIC megfelelő testületeiben, valamint a tudományos és technológiai megvalósításban érintett tudományterületek nemzetközi fórumain;
- r) a tudományos megbízottal, valamint az operatív igazgatóval együttesen az ügyvezető utasításai szerint képviseli az ELI ALPS-ot nemzetközi rendezvényeken, építi a projektet érintő nemzetközi kapcsolatokat;
- s) tudományos kérdésekben kapcsolatot tart az uniós intézményrendszerrel, ápolja a nemzetközi kapcsolatokat;
- t) közreműködik az SZMSZ és egyéb szabályzatok betartásában, aktualizálásában és véleményezésében.

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

11.3.1. Másodlagos Források Osztály

A Másodlagos Források Osztály **munkáját osztályvezető irányítja, akinek elsődleges feladata a Tudományos Igazgató munkájának támogatása a Másodlagos Források Osztályhoz tartozó berendezések és munkatársak tekintetében:**

- a) **a többi tudományos osztály vezetőjével és a tudományos tanácsadókkal együttműködve a tudományos igazgató felé javaslatot tesz újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatási berendezések megvalósításának kidolgozására;**
- b) **a többi tudományos osztály vezetőjével és a tudományos tanácsadókkal együttműködve a tudományos igazgató felé javaslatot tesz az igazgatóságon rendelkezésre álló (humán és pénzügyi) források optimális felhasználása érdekében;**
- c) **meghatározza az osztályon dolgozó munkatársak szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;**

- d) *a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a beérkezett felhasználói kísérletek megvalósíthatósági vizsgálatának elvégzéséért és az MB által megvalósítandónak ítélt projektek megvalósításáért;*
- e) *koordinálja a Másodlagos Források Osztályhoz tartozó kutatási infrastruktúra fejlesztése és kutatási célokból megvalósuló tevékenységet, felelős a berendezések tervezésére, kivitelezésére, üzemeltetésére vonatkozó feladatok koordinálásáért;*
- f) *felel a Másodlagos Források Osztályhoz tartozó kutatási infrastruktúrához kapcsolódó beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki specifikációk rendelkezésre állásáért;*
- g) *a tudományos igazgatóval együttműködve képviseli az ELI ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI ALPS tudományterületeinek presztízsét a nemzetközi tudományos életben; elősegíti az ELI ALPS tudományos, kutatási potenciáljának, a jövőbeni hozzáférési lehetőségek népszerűsítését a kutatói közösség felé;*
- h) *javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységre;*
- i) *felméri a műszaki megvalósítással és üzemeltetéssel kapcsolatos kockázatokat, javaslatot tesz ezek kezelésére.*

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.

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

11.3.2. Ultragyors tudomány és Alkalmazások Osztály

Az Ultragyors Tudomány és Alkalmazások Osztály munkáját osztályvezető irányítja, akinek elsődleges feladata a Tudományos Igazgató munkájának támogatása az Ultragyors Tudomány és Alkalmazások Osztályhoz tartozó berendezések és munkatársak tekintetében:

- a) *a többi tudományos osztály vezetőjével és a tudományos tanácsadókkal együttműködve a tudományos igazgató felé javaslatot tesz újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatási berendezések megvalósításának kidolgozására;*
- b) *a többi tudományos osztály vezetőjével és a tudományos tanácsadókkal együttműködve a tudományos igazgató felé javaslatot tesz az igazgatóságon rendelkezésre álló (humán és pénzügyi) források optimális felhasználása érdekében;*
- c) *meghatározza az osztályon dolgozó munkatársak szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;*
- d) *a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a beérkezett felhasználói kísérletek megvalósíthatósági vizsgálatának elvégzéséért és az MB által megvalósítandónak ítélt projektek megvalósításáért.*
- e) *koordinálja az Ultragyors Tudomány és Alkalmazások Osztályhoz tartozó kutatási infrastruktúra fejlesztése és kutatási célokból megvalósuló tevékenységet, felelős a berendezések tervezésére, kivitelezésére, üzemeltetésére vonatkozó feladatok koordinálásáért;*
- f) *felel az Ultragyors Tudomány és Alkalmazások Osztályhoz tartozó kutatási infrastruktúrához kapcsolódó beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki specifikációk rendelkezésre állásáért;*

- g) a tudományos igazgatóval együttműködve képviseli az ELI ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI ALPS tudományterületeinek presztízsét a nemzetközi tudományos életben; elősegíti az ELI ALPS tudományos, kutatási potenciáljának, a jövőbeni hozzáférési lehetőségek népszerűsítését a kutatói közösség felé;*
- h) javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységre;*
- i) felméri a műszaki megvalósítással és üzemeltetéssel kapcsolatos kockázatokat, javaslatot tesz ezek kezelésére;*
- j) felelős a biológiai és a kémiai előkészítő labor kialakításáért, fejlesztéséért és üzemeltetéséért;*

Az Ultragyors Tudomány és Alkalmazások Osztály csoportokra tagolódik. A csoportok részletes feladatait az osztályvezető utasításban szabályozhatja.

11.3.3 Lézerforrások Osztály

A Lézerforrások Osztály munkáját osztályvezető irányítja, akinek elsődleges feladata a Tudományos Igazgató munkájának támogatása a Lézerforrások Osztályhoz tartozó berendezések és munkatársak tekintetében:

- a) a többi tudományos osztály vezetőjével és a tudományos tanácsadókkal együttműködve a tudományos igazgató felé javaslatot tesz újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatási berendezések megvalósításának kidolgozására;*
- b) a többi tudományos osztály vezetőjével és a tudományos tanácsadókkal együttműködve a tudományos igazgató felé javaslatot tesz az igazgatóságon rendelkezésre álló (humán és pénzügyi) források optimális felhasználása érdekében;*
- c) meghatározza az osztályon dolgozó munkatársak szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;*
- d) a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a beérkezett felhasználói kísérletek megvalósíthatósági vizsgálatának elvégzéséért és az MB által megvalósítandónak ítélt projektek megvalósításáért;*
- e) koordinálja a Lézerforrások Osztályhoz tartozó kutatási infrastruktúra fejlesztése és kutatási célokból megvalósuló tevékenységet, felelős a berendezések tervezésére, kivitelezésére, üzemeltetésére vonatkozó feladatok koordinálásáért;*
- f) felel a Lézerforrások Osztályhoz tartozó kutatási infrastruktúrához kapcsolódó beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki specifikációk rendelkezésre állásáért;*
- g) a tudományos igazgatóval együttműködve képviseli az ELI ALPS-ban folyó kutatásokat, növeli az ELI ALPS tudományterületeinek presztízsét a nemzetközi tudományos életben; elősegíti az ELI ALPS tudományos, kutatási potenciáljának, a jövőbeni hozzáférési lehetőségek népszerűsítését a kutatói közösség felé;*
- h) javaslatot tesz a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységre;*
- i) felméri a műszaki megvalósítással és üzemeltetéssel kapcsolatos kockázatokat, javaslatot tesz ezek kezelésére.*

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

11.3.4. Mérnöki Osztály

A Mérnöki Osztály munkáját osztályvezető irányítja, akinek elsődleges feladata a Tudományos Igazgató munkájának támogatása a Mérnöki Osztályhoz tartozó infrastruktúra és munkatársak tekintetében:

- a) felelőssége a mérnöki osztályhoz tartozó műszaki rendszerek tervezése, megvalósítása, tesztelése, üzemeltetése és ezek optimalizációja;
- b) felelőssége a berendezésekkel, kutatástechnológiával kapcsolatban felmerülő kutatói vagy biztonsági (EHS) vonatkozású igények kiszolgálása a mérnöki osztályhoz tartozó (mérnöki és gyártástechnológiai) területek tekintetében;
- c) az egyes berendezésekért felelős osztályvezetőkkel együttműködve felel a kutatástechnológiai berendezések mérnöki osztályhoz tartozó területekkel kapcsolatos integrációjáért (többi berendezés, labor, mérnöki rendszerek, épületinfrastruktúra-szolgáltatások);
- d) felel a mérnöki és gyártástechnológiai kapacitás optimális kihasználásáért;
- e) a tudományos igazgató részére javaslatot tesz az Osztály (humán és pénzügyi) forrásainak optimális felhasználása érdekében;
- f) meghatározza az osztályon dolgozó munkatársak szükséges kompetenciáit, képzési igényeit;
- g) a tudományos igazgatóval együttműködve felelős a beérkezett felhasználói kísérletek megvalósíthatósági vizsgálatának elvégzéséért és az MB által megvalósítandónak ítélt projektek megvalósításáért;
- h) felel a Mérnöki Osztályhoz tartozó infrastruktúrához kapcsolódó beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki specifikációk rendelkezésre állásáért;
- i) javaslatot tesz a mérnöki és gyártástechnológiai infrastruktúra fejlesztésére;
- j) felméri a műszaki megvalósítással és üzemeltetéssel kapcsolatos kockázatokat, javaslatot tesz ezek kezelésére;
- k) a tudományos igazgatóval és az egyes berendezésekért felelős osztályvezetőkkel együttműködve felelős a kutatástechnológia berendezések tervezésének, kivitelezésének és **üzemeltetésének** felügyeletéért a mérnöki osztályhoz tartozó tartozó **szempontokból**;

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

11.3.5 Felhasználói Iroda - User office

A User office az ELI ERIC User office vezető irányításával, a felhasználói program megvalósításában támogatja a tudományos igazgatóság munkáját.

Főbb feladatai:

- a) a felhasználói kísérletek megvalósításával kapcsolatos folyamatok követése, működtetése és optimalizálása;
- b) részvétel a felhasználói projektek megvalósításában, mint fő kapcsolattartó;
- c) a felhasználói felhívások kiírásának és a beérkezett pályázatok értékelésének koordinációja;
- d) felhasználói kísérletek megvalósításához szükséges beszerzések fedezetének felhasználása;
- e) közreműködés a felhasználói kísérletek időzítésében;

- f) a felhasználói kísérletek megvalósításának nyomonkövetése és dokumentálása;*
- g) a felhasználói programmal kapcsolatos rendezvények koordinálása;*
- h) a felhasználói kísérletek kiszolgálásához szükséges szolgáltatói megállapodások (SLA) kidolgozása és működtetése a felelős társosztályokkal;*
- i) az egységes, ELI ERIC sztenderdeknek megfelelő felhasználói támogatás biztosítása.*

11.4 Az egyes szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai és felelősségi területe

Feladataik:

- a) az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője;
- b) a Társaság célkitűzéseinek és feladattervének a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése; közreműködnek a tervezési feladatok ellátásában;
- c) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának ellenőrzése;
- d) közreműködnek az SZMSZ és egyéb szabályzatok betartásában, aktualizálásában és véleményezésében;
- e) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- f) a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása;
- g) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- h) a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- i) a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása;
- j) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- k) a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- l) szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- m) a Társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- n) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, teljesítményértékelési feladatok ellátásának biztosítása;
- o) a munkavállalók és a vezető beosztású munkavállalók képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése; a munkaköri feladatok ellátásához szükséges és az egyéni fejlesztési tervekben megjelölt képzéseken, szakmai programokon való részvétel biztosítása;
- p) kialakítják, működtetik a folyamatokat, egyes projekteket, megtervezik a költségvetést, kidolgozzák, karbantartják a területükhöz tartozó szabályzatokat;
- q) részt vesznek az egyes projekt tervezési folyamatokban, előrehaladási jelentések, egyéb dokumentációk kidolgozásában, azok karbantartásában;

- r) biztosítják a szakterületeiket érintő közbeszerzési folyamatok, eljárások során a műszaki specifikáció meghatározását, valamint a közbeszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában való részvételt;
- s) javaslatot tesznek az osztály vagy az ahhoz tartozó csoport(ok) működésének fejlesztésére (pl.: beszerzések indítása, készletgazdálkodási javaslatok);
- t) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőitől jelentéseket kérnek;
- u) rendszeres tájékoztatást nyújtanak az ügyvezetőnek a szakterületükön elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről.

Felelősségeik:

- a) a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírásainak betartása, betartatása;
- b) felelősek a vezetői döntések végrehajtásáért;
- c) a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésének, határidőinek betartása, betartatása;
- d) a munkafeladatok szakszerű elvégzése, elvégeztetése, az adatszolgáltatások valódiságának, pontosságának betartása;
- e) a szakterületükre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetése, ezek betartása és végrehajtása;
- f) a szervezeti egység munkájának eredményessége, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzése;
- g) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása;
- h) a Társaság érdekeinek érvényesítése;
- i) a szolgálati titok megőrzése és megőriztetése, biztonsági intézkedések betartása;
- j) a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés;
- k) a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása;
- l) a munkaerő utánpótlás biztosítása;
- m) az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődése;
- n) a jó munkahelyi légkör kialakítása és fenntartása.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek a Társaság azon munkavállalói, akik önállóan vagy testület tagjaként

javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

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 rendeltetésszerűen 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.
- 16.2 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.
- 16.3 Az elektronikus úton fogadott vagy küldött iratok esetén a küldőnek és a címzettnek, valamint a kézhezvétel és a küldés időpontjának kimutathatónak kell lennie.
- 16.4 A Társaság nevében kiadmányozási joggal az ügyvezető általános jogkörben korlátozás nélkül-, a Társaság operatív működéséért felelős igazgató, a tudományos területért felelős igazgató, illetve a gazdasági területért felelős vezető együttes aláírással jogosultak eljárni a Társasági Szerződésben foglaltak szerint.
- 16.5 A cégbélyegzőt csak a cégjegyzésre jogosult személyek által aláírt ügyiratokon lehet alkalmazni, ahol a Társaság cégnevének feltüntetésére szolgál.
- 16.6 Az ügyvezetőhöz azonnal be kell jelenteni a Társaság képviselőivel és az aláírási jogkör gyakorlásával, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos minden rendellenességet, szabálytalanságot, az ügyiratok, bélyegzők elvesztését.
- 16.7 A bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, nyilvántartásba kell venni és a bélyegzőkönyvben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát.
- 16.8 Az iratkezelés részletes szabályait és rendjét a Társaság mindenkor 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.



IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen, módosított SZMSZ a hatályos Társasági Szerződés rendelkezéseivel összhangban a Felügyelőbizottság elfogadó határozata napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

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

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra