

**NEMZETI AGRÁRKUTATÁSI ÉS INNOVÁCIÓS
KÖZPONT (NAIK)
MEZŐGAZDASÁGI GÉPESÍTÉSI INTÉZET**

GÖDÖLLŐ

**A NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet
Ügyrendje**

Gödöllő, 2019. október 17.



Dr. Gulyás Zoltán
Intézetigazgató

Jóváhagyom:

Gödöllő, 2019. október 17.



Dr. Gyuricza Csaba
Főigazgató

Tartalomjegyzék

1. A NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet adatai, jogállása, ügyrendjének célja és hatálya	3
1.1. A NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet adatai	3
1.2. A NAIK MGI jogállása, ügyrendjének célja és hatálya	3
2. A NAIK MGI feladatai	5
3. A NAIK MGI szervezete, vezetői, szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek feladatai	6
3.1. A NAIK MGI szervezete, vezetői	6
3.1.1. Intézetigazgató	6
3.1.2. Kutatási igazgatóhelyettes	6
3.1.3. Minőségügyi vezető	6
3.1.4. Kutatási főosztályvezető	7
3.1.5. Kutatási osztályvezető	7
3.1.6. Osztályvezető	7
3.1.7. Helyettesítés rendje	8
3.2. A NAIK MGI szervezeti felépítése, tagolódása	9
3.3. A NAIK MGI szervezeti egységei és feladataik	10
3.3.1. Az intézetigazgató közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - nem kutatási - szervezeti egységek és feladataik	10
3.3.1.1. Állami Feladatok és Agrár-Műszaki Szakértői Osztály	10
3.3.1.2. Kiadvány és Sajtó Osztály	10
3.3.2. A kutatási igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - kutatási - szervezeti egységek	12
3.3.3. Az Állattartási- és Biológiai Folyamatok Gépesítése Főosztályt vezető kutatási főosztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - kutatási - szervezeti egységek	12
3.3.4. A Növénytermelés Gépesítése Főosztályt vezető kutatási főosztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - kutatási - szervezeti egységek és akkreditált vizsgálólaboratóriumok	12
3.4. A kutatási szervezeti egységek és az akkreditált vizsgálólaboratóriumok feladatai	12
3.4.1. Kutatási főosztályok, kutatási osztályok	12
3.4.2. Akkreditált vizsgálólaboratóriumok	13
4. A NAIK MGI nem vezető beosztású munkatársai, témafelelősök	14
4.1. A témafelelősök legfontosabb feladatai	14
5. A NAIK MGI üzemeltetési, gazdálkodási, humánpolitikai és kiegészítő egységei	15
6. A NAIK MGI munkarendje, értekezletek rendje	17
6.1. Munkarend	17
6.2. Értekezletek rendje	18
7. A NAIK MGI kiadmányozási rendje	20
8. Záró rendelkezések	20

1. A NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet adatai, jogállása, ügyrendjének célja és hatálya

1.1. A NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet adatai

Megnevezés:	NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet
Megnevezés rövidítése:	NAIK MGI
Angol nyelvű megnevezés:	NARIC Institute of Agricultural Engineering
Angol megnevezés rövidítése:	NARIC MGI
Székhely:	2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel u. 4.
Postacím:	2101 Gödöllő, Pf. 403.
Központi telefonszám:	+36 28 511 611
Központi faxszám:	+36 28 511 600
Központi e-mail cím:	mgi@mgi.naik.hu
Hivatalos honlap:	http://mgi.naik.hu

1.2. A NAIK MGI jogállása, ügyrendjének célja és hatálya

- A NAIK MGI a NAIK irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel és önálló gazdálkodással nem rendelkező, országos hatáskörű, alap- és egyéb feladatokat ellátó intézet.
- A NAIK MGI alapvetően a vonatkozó nemzetközi és hazai jogszabályokban és további szabályozó dokumentumokban, valamint a NAIK Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: NAIK SzMSz), továbbá a NAIK által közzétett szabályozó dokumentumokban foglaltak szerint végzi a tevékenységét.
- A NAIK MGI a TÜV Rheinland InterCert Kft. által tanúsított, az MSZ EN ISO 9001 szabvány követelményeit kielégítő, intézeti szintű integrált minőségirányítási rendszerében foglaltak szerint végzi tevékenységeit, ami lehetővé teszi az egységes elvek szerinti működését, miközben autonómiája a központi irányítás és felügyelet mellett érvényesül.
- A NAIK MGI a növényvédő gépek, valamint a szilárd biomassza alapú tüzelőanyagok és az azokat hasznosító energetikai berendezések vizsgálatára a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által akkreditált laboratóriumokkal rendelkezik. A NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet Növénytermelés Gépesítése Főosztály Növényvédőgép Vizsgálólaboratórium és a NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet Növénytermelés Gépesítése Főosztály Energetikai Vizsgálólaboratórium kötelezettséget vállalt az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer létrehozására, bevezetésére, fenntartására, és folyamatos fejlesztésére.

- Jelen ügyrend alapvető célja a NAIK MGI szervezeti és működési irányelveinek rögzítése, valamint azon kutatási, tudományos és egyéb feladatainak leírása, amelyek a fenti dokumentumokban nem, vagy nem részletesen kerültek körülírásra, továbbá a nevezett megkötésnek megfelelő feladatokhoz kapcsolódó folyamatok meghatározása, a feladatok végrehajtásának szabályozása.
- Jelen ügyrendben foglaltak maradéktalan betartása a NAIK MGI összes közalkalmazottjára és a NAIK MGI feladatainak ellátásában közreműködő, egyéb jogviszonyban álló összes személyre nézve kötelező érvényű.
- A fenti dokumentumokban és jelen ügyrendben nem szabályozott feladatokat, illetve folyamatokat az intézetigazgató külön intézetigazgatói utasításokban szabályozhatja.

2. A NAIK MGI feladatai

A NAIK alaptevékenységeit és alapfeladatait, valamint az azokra vonatkozó adatokat - így például: államháztartási szakágazat szerinti besorolás, kormányzati funkció szerinti besorolás, egyéb azonosító adatok - a NAIK SzMSz és a NAIK Alapító Okirata rögzíti.

A fentiekkel összhangban a NAIK MGI feladatai:

- a mezőgazdaság növénytermelési, betakarítási, állattartási, takarmány-feldolgozási, energetikai, környezetvédelmi eljárásai műszaki-technológiai háttérének kutatása és fejlesztése;
- mezőgazdasági gépesítési alap- és alkalmazott, fejlesztő kutatások végzése, termeléstehnológiák kidolgozása és fejlesztése;
- mezőgazdasági energiagazdálkodás, valamint a megújuló energiák hasznosításának kutatása és fejlesztése;
- növényvédelmi gépek típusminősítésére és időszakos felülvizsgálatára vonatkozó, jogszabályokban rögzített feladatok elvégzése;
- mezőgazdasági erőgépek hatékonyságnövelésének kutatása;
- gumibroncs-talaj-erőgép-munkagép kapcsolatának és kölcsönhatásának kutatása;
- környezetkímélő talajművelési technológiák kutatása és fejlesztése;
- kertészeti és szőlészeti technológiák kutatása és fejlesztése;
- szemes termények feldolgozásának, tartósításának és tárolásának, valamint a keveréktakarmány-gyártás eljárásainak kutatása;
- szál- és tömegtakarmányok, valamint mezőgazdasági melléktermékek tartósítási és tárolási eljárásainak kutatása;
- biológiai és környezettechnikai folyamatok kutatása és fejlesztése;
- alacsony ÜHG kibocsátású trágyakezelési és feldolgozási technológiák kutatása és fejlesztése;
- precíziós mezőgazdálkodási, térinformatikai és távérzékelési eljárások kutatása és fejlesztése;
- mezőgazdasági gépek kísérleti fejlesztése, minőségtanúsítása, gépek és berendezések laboratóriumi, terepi, használati érték- és tartósüzemi vizsgálata;
- szakmai kiadványok, folyóiratok készítése, és szakmai rendezvények, bemutatók szervezése, lebonyolítása, szaktanácsadás.

3. A NAIK MGI szervezete, vezetői, szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek feladatai

3.1. A NAIK MGI szervezete, vezetői

3.1.1. Intézetigazgató

A NAIK MGI-t intézetigazgató vezeti.

Az intézetigazgatót pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időtartamra - a Miniszter előzetes egyetértésével - a NAIK főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) nevezi ki és menti fel.

Az intézetigazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az intézetigazgató a NAIK stratégiai főigazgató-helyettese közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett, illetve a NAIK általános és koordinációs főigazgató-helyettese útmutatásának figyelembevételével (ez a kapcsolat a NAIK SzMSz „7.4. Az intézetigazgató” fejezete (2) bekezdésében nem szerepel, az 1. függelékében található szervezeti ábrán pedig szaggatott vonallal került megjelölésre) vezeti a NAIK MGI-t.

Az intézetigazgató hatás- és jogkörét, feladatait a NAIK SzMSz, és az azzal összhangban lévő munkaköri leírás részletesen tartalmazzák.

3.1.2. Kutatási igazgatóhelyettes

A kutatási igazgatóhelyettest legfeljebb 5 év határozott időtartamra - az intézetigazgató javaslata alapján - a főigazgató nevezi ki és menti fel.

A kutatási igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A kutatási igazgatóhelyettes az intézetigazgató közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett végzi feladatait.

A kutatási igazgatóhelyettes hatás- és jogkörét, feladatait a NAIK SzMSz, és az azzal összhangban lévő munkaköri leírás részletesen tartalmazzák.

3.1.3. Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezetőt legfeljebb 5 év határozott időtartamra az intézetigazgató nevezi ki és menti fel.

A minőségügyi vezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlását a főigazgató az intézetigazgató részére átruházhatja, és az tovább nem átruházható. A főigazgató bármikor újra magához vonhatja az átruházással érintett munkáltatói jogkörét.

A minőségügyi vezető az intézetigazgató közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett végzi feladatait.

A minőségügyi vezető hatás- és jogkörét, feladatait a NAIK SzMSz, a vonatkozó intézeti szintű minőségirányítási dokumentáció, és az azokkal összhangban lévő munkaköri leírás részletesen tartalmazzák.

3.1.4. Kutatási főosztályvezető

A kutatási főosztályokat kutatási főosztályvezetők vezetik.

A kutatási főosztályvezetőt legfeljebb 5 év határozott időtartamra - a kutatási igazgatóhelyettes javaslata alapján - az intézetigazgató nevezi ki és menti fel.

A kutatási főosztályvezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlását a főigazgató az intézetigazgató részére átruházhatja, és az tovább nem átruházható. A főigazgató bármikor újra magához vonhatja az átruházással érintett munkáltatói jogkörét.

A kutatási főosztályvezető a kutatási igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett végzi feladatait.

A kutatási főosztályvezető hatás- és jogkörét, feladatait a NAIK SzMSz, és az azzal összhangban lévő munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3.1.5. Kutatási osztályvezető

A kutatási osztályokat kutatási osztályvezetők vezetik.

A kutatási osztályvezetőt legfeljebb 5 év határozott időtartamra - a kutatási igazgatóhelyettes javaslata alapján - az intézetigazgató nevezi ki és menti fel.

A kutatási osztályvezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlását a főigazgató az intézetigazgató részére átruházhatja, és az tovább nem átruházható. A főigazgató bármikor újra magához vonhatja az átruházással érintett munkáltatói jogkörét.

A kutatási osztályvezető a kutatási főosztályvezető közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett végzi feladatait.

A kutatási osztályvezető hatás- és jogkörét, feladatait a NAIK SzMSz, és az azzal összhangban lévő munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3.1.6. Osztályvezető

A nem kutatási szervezeti egységeket osztályvezetők vezetik.

Az osztályvezetőt legfeljebb 5 év határozott időtartamra az intézetigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel.

Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlását a főigazgató az intézetigazgató részére átruházhatja, és az tovább nem átruházható. A főigazgató bármikor újra magához vonhatja az átruházással érintett munkáltatói jogkörét.

Az osztályvezető az intézetigazgató közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett végzi feladatait.

Az osztályvezető hatás- és jogkörét, feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3.1.7. Helyettesítés rendje

Az intézetigazgatót akadályoztatása esetén általános érvénnyel, illetve kutatási, illetve tudományos vonatkozású ügyekben minden esetben, teljes jogkörben a kutatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Egyéb ügyekben, az intézetigazgatót az általa előzetesen kijelölt személy is helyettesítheti, az intézetigazgató által előzetesen meghatározott jogkörben.

A kutatási igazgatóhelyettes helyettesítésének rendjét a NAIK SzMSz, és az azzal összhangban lévő munkaköri leírás részletesen tartalmazzák.

A minőségügyi vezető helyettesítésének rendjét a NAIK SzMSz, a vonatkozó intézeti szintű minőségirányítási dokumentáció, és az azokkal összhangban lévő munkaköri leírás részletesen tartalmazzák.

A kutatási főosztályvezető, a kutatási osztályvezető, az osztályvezető, továbbá az általuk irányított szervezeti egységek munkatársai, illetve az Üzemeltetési Csoport és a Gazdálkodási Csoport vezetője és munkatársai, valamint a humánpolitikai ügyintéző helyettesítésének rendjét a NAIK SzMSz, továbbá az azzal összhangban lévő munkaköri leírások és egyéb utasítások részletesen tartalmazzák.

3.2 A NAIK MGI szervezeti felépítése, tagolódása

Intézetigazgató / Kutatási igazgatóhelyettes
Minőségügyi vezető

- Állattartási- és Biológiai Folyamatok Gépesítése Főosztály
 - Állattartási, Takarmányozási és Környezettechnikai Folyamatok Gépesítése Osztály
 - Bioenergetikai Osztály

- Növénytermelés Gépesítése Főosztály
 - Mezőgazdasági Erőgépek Osztály
 - Növénytermesztési Technológiák Osztály
 - NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet Növénytermelés Gépesítése Főosztály Növényvédőgép Vizsgálólaboratórium (akkreditált)
 - NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet Növénytermelés Gépesítése Főosztály Energetikai Vizsgálólaboratórium (akkreditált)

- Állami Feladatok és Agrár-Műszaki Szakértői Osztály

- Kiadvány és Sajtó Osztály

A NAIK MGI szervezeti felépítését, tagolódását az 1. számú mellékletben található szervezeti ábra mutatja be.

3.3. A NAIK MGI szervezeti egységei és feladataik

3.3.1. Az intézetigazgató közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - nem kutatási - szervezeti egységek és feladataik

3.3.1.1. Állami Feladatok és Agrár-Műszaki Szakértői Osztály

Az Állami Feladatok és Agrár-Műszaki Szakértői Osztály feladatai:

- állami feladatokkal kapcsolatos szakmai háttértevékenység ellátása;
- agrár-műszaki szakértői feladatokban történő közreműködés;
- jogszabályi kijelölésen alapuló feladatok ellátása;
- mezőgazdasági gépek műszaki-ökonómiai értékelése;
- mezőgazdasági gépi munkák/gépüzemeltetés költségeinek figyelemmel kísérése, kapcsolódó kiadvány és publikációk készítése;
- mezőgépezettel kapcsolatos szaktanácsadási tevékenység elősegítése és végzése;
- gép-, berendezés-, technológia-, és szolgáltatásfejlesztési témákhoz kapcsolódó költségkalkulációs, értékbecslési, és műszaki-ökonómiai jellegű feladatok elvégzése;
- mezőgazdasági gépesítési kutatási-fejlesztési-innovációs és tudományos feladatok elvégzésében való közreműködés, illetve végrehajtása;
- a NAIK MGI integrált minőségirányítási rendszeréből fakadó feladatok végrehajtása.

Az osztály munkatársainak hatás- és jogkörét, feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3.3.1.2. Kiadvány és Sajtó Osztály

A Kiadvány és Sajtó Osztály feladatai:

Az osztály általános feladatai:

- kiadványokkal, sajtóközleményekkel, publikációkkal, eseménydokumentációkkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- kommunikációs vonatkozású témákban kapcsolattartás a NAIK illetékes szervezeti egységével;
- közreműködés a NAIK MGI hivatalos honlapja tartalmának összeállításában és naprakészen tartásában, a kapcsolódó szakmai és egyéb anyagok begyűjtése, ellenőrzése, és továbbítása a NAIK illetékes szervezeti egysége részére;
- közreműködés szakmai és egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- a NAIK MGI integrált minőségirányítási rendszeréből fakadó feladatok végrehajtása.

Az osztály feladatai a Mezőgazdasági Technika című tudományos, műszaki fejlesztési és kereskedelmi folyóirat Szerkesztőségével kapcsolatban:

- lapszerkesztés: előzetes lapterv összeállítása; olvasószervezés; újságtükör és kis oldaltükrök megtervezése; műszaki szerkesztés; korrektúra és korrektúra átvezetése, átadása; a lap nyomdai előkészítési, nyomdai, lapátadási és szállítási munkálatainak folyamatos nyomon követése, kapcsolattartás, koordináció; országos terjesztéssel kapcsolatos kapcsolattartás, koordináció;
- a lap kapcsolatrendszerének kiépítése és fenntartása: országos rendezvényeken a folyóirat megjelenítése és képviselése; támogatók, kiemelt forgalmazók és gyártók gépújdonosságainak, rendezvényeinek, tevékenységének bemutatása, folyamatos figyelemmel kísérése; tudósítások, beszámolók, cikkek írása a hazai és kiemelkedő jelentőségű külföldi kiállításokról, rendezvényekről, sajtótájékoztatókról;
- a lap működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok: támogatói és hirdetési szerződések előkészítése, véglegesítése és nyilvántartása; honoráriumjegyzék összeállítása lapszámonként; szerzőkkel kötött megbízási, ill. felhasználási szerződések elkészítése, nyilvántartása; hirdetési jegyzék összeállítása, hirdetésszervezők szerződéseinek elkészítése és nyilvántartása; a kapcsolatrendszer működtetéséhez szükséges és egyéb, a szerkesztőség munkáját érintő adminisztratív feladatok;
- a lap online felületeinek folyamatos karbantartása, frissítése.

Az osztály munkatársainak hatás- és jogkörét, feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3.3.2. A kutatási igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - kutatási - szervezeti egységek

- Állattartási- és Biológiai Folyamatok Gépesítése Főosztály
- Növénytermelés Gépesítése Főosztály

3.3.3. Az Állattartási- és Biológiai Folyamatok Gépesítése Főosztályt vezető kutatási főosztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - kutatási - szervezeti egységek

- Állattartási, Takarmányozási és Környezettechnikai Folyamatok Gépesítése Osztály
- Bioenergetikai Osztály

3.3.4. A Növénytermelés Gépesítése Főosztályt vezető kutatási főosztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett működő - kutatási - szervezeti egységek és akkreditált vizsgálólaboratóriumok

- Mezőgazdasági Erőgépek Osztály
- Növénytermesztési Technológiák Osztály
- NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet Növénytermelés Gépesítése Főosztály Növényvédőgép Vizsgálólaboratórium
- NAIK Mezőgazdasági Gépesítési Intézet Növénytermelés Gépesítése Főosztály Energetikai Vizsgálólaboratórium

3.4. A kutatási szervezeti egységek és az akkreditált vizsgálólaboratóriumok feladatai

3.4.1. Kutatási főosztályok, kutatási osztályok

A kutatási főosztályok és a kutatási osztályok feladatai (jelen ügyrend 2. pontjában bemutatott feladatokkal, illetve szakterületekkel összhangban):

- elemi- és céltámogatás terhére művelt önálló intézeti és együttműködési K+F+I témák és egyéb állami feladatok megalapozása és megtervezése; kapcsolódó dokumentumok felterjesztése; a projektek végrehajtása; szakmai (rész)beszámolók elkészítése és felterjesztése; közreműködés projektekkel összefüggő gazdálkodási vonatkozású feladatok elvégzésében; esetleges hiánypótlásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása és felterjesztése;

- hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek folyamatos figyelése; kapcsolatfelvétel, illetve kapcsolattartás potenciális, ill. meglévő pályázati partnerek kapcsolattartóival; pályázati forrás terhére művelt K+F+I és egyéb projektek megalapozása és megtervezése; a kapcsolódó dokumentumok felterjesztése; a projektek végrehajtása, beleértve a fenntartási időszakra vállalt teljesítéseket is; szakmai (rész)beszámolók és fenntartási jelentések elkészítése és felterjesztése; közreműködés projektekkel összefüggő gazdálkodási vonatkozású feladatok elvégzésében; esetleges hiánypótlásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése és felterjesztése;
- szolgáltatási, illetve szolgáltatás jellegű projektek megalapozása és megtervezése; kapcsolódó dokumentumok felterjesztése; projektek végrehajtása; szakmai (rész)beszámolók elkészítése és felterjesztése; közreműködés projektekkel összefüggő gazdálkodási vonatkozású feladatok elvégzésében; esetleges hiánypótlások elvégzése és felterjesztése;
- laboratóriumi és üzemi/terepi/telepi vizsgálatok előkészítése, elvégzése, a kapcsolódó dokumentáció elkészítése és felterjesztése;
- szoros és folyamatos együttműködés további intézeti kutatási és nem kutatási szervezeti egységekkel, a Minisztérium és a NAIK megfelelő szinten illetékes szervezeti egységeivel, más kutatóhelyekkel, felsőoktatási intézményekkel, ipari partnerekkel, termelőkkel;
- szakterületükhöz kapcsolódó K+F+I, tudományos és egyéb eredmények folyamatos figyelése, megismerése, értékelése és feldolgozása;
- szakterületükön elért eredményeik hazai és nemzetközi fórumokon történő közzététele, aktív részvétel hazai és nemzetközi konferenciákon;
- a NAIK MGI integrált minőségirányítási rendszeréből fakadó feladatok végrehajtása.

A kutatási főosztályok és a kutatási osztályok munkatársainak hatás- és jogkörét, feladatait a NAIK SzMSz, illetve a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

3.4.2. Akkreditált vizsgálólaboratóriumok

Az akkreditált vizsgálólaboratóriumok feladatai:

Az akkreditált vizsgálólaboratóriumok, illetve munkatársaik feladatait, illetve a munkatársak hatás- és jogkörét, helyettesítésének rendjét a laboratóriumokra vonatkozó minőségirányítási dokumentáció, valamint a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

4. A NAIK MGI nem vezető beosztású munkatársai, témafelelősök

- A NAIK MGI vezetőinek, kutatási és nem kutatási szervezeti egységeinek munkáját beosztott kutatók és kutatási kisegítők, funkcionális dolgozók, utóbbi kategórián belül adminisztratív munkakörű munkatársak is segítik, akik felelősek a külső és belső eredetű, valamint egyéb rendelkező dokumentumok és feljegyzések kezeléséért. A nem vezető beosztású munkatársak hatás- és jogkörét, feladatait, helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.
- A NAIK MGI önálló intézeti és együttműködői K+F+I, valamint szolgáltatási, illetve szolgáltatás jellegű projektjeinek irányítását témafelelősök végzik, szakmailag önállóan és felettesük iránymutatásával összhangban.
Helyettesítésükre témafelelős helyettes kijelölhető, a témafelelős és az illetékes felettes együttes egyetértése esetén.
A „témafelelős” nem általános érvényű munkaköri besorolást vagy vezetői beosztást, hanem szerepkört jelöl, egy konkrét projekt vonatkozásában.
Témafelelősi szerepkört vezető és nem vezető beosztású munkatárs egyaránt betölthet.

4.1. A témafelelősök legfontosabb feladatai

- önálló intézeti és együttműködői K+F+I, valamint szolgáltatási, illetve szolgáltatás jellegű projektek szakmai irányítása az alábbiak szerint:
 - a projektekkel kapcsolatban szakmai kapcsolatrendszer kialakítása, fenntartása, bővítése;
 - projektek megalapozása és megtervezése, a kapcsolódó dokumentumok felterjesztése;
 - projektek végrehajtása, az érintett projektvégrehajtó/közreműködő/projektsegítő kutatók, kutatási kisegítők és további munkatársak munkájának összehangolása és ellenőrzése;
 - szakmai (rész)beszámolók, előrehaladási jelentések elkészítése és felterjesztése, a projektekről folyamatos beszámolás az illetékes felettes részére;
 - esetleges hiánypótlásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása és felterjesztése;
 - a projektek megvalósítása keretében elért eredmények publikálása, amennyiben ez nem ütközik hitelt érdemlően igazolható akadályba;
- szoros és folyamatos együttműködés a NAIK MGI Gazdálkodási Csoporttal, közreműködés projektekkal összefüggő gazdálkodási vonatkozású feladatok elvégzésében;
- a NAIK MGI integrált minőségirányítási rendszeréből fakadó feladatok végrehajtása.

5. A NAIK MGI üzemeltetési, gazdálkodási, humánpolitikai és kisegítő egységei

- A NAIK MGI Üzemeltetési Csoport a NAIK Üzemeltetési Osztály vezetőjének közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett, helyileg a NAIK MGI főépületében, a NAIK MGI Gazdálkodási Csoport, a humánpolitikai ügyintéző, továbbá a NAIK MGI vezető és nem vezető beosztású munkatársaival, témafelelőseivel szoros és folyamatos együttműködésben végzi tevékenységét, üzemeltetési csoportvezető irányításával.

- Az Üzemeltetési Csoport feladatai:
 - az ingatlangazdálkodással kapcsolatos, illetve a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok szervezése, illetve elvégzése;
 - a rendészeti és vagyonvédelmi, biztonságtechnikai, munkaegészségügyi és munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, környezetvédelmi és a kommunális hulladék ellátásával kapcsolatos feladatok szervezése, illetve elvégzése;
 - az elvégzett feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elő-, illetve elkészítése, megküldése a NAIK illetékes szervezeti egysége részére;
 - telephely és a telephelyen található épületek és egyéb infrastruktúra, szolgálati lakások üzemeltetése, állagmegóvással és hasznosításukkal kapcsolatos feltételek biztosítása, kapcsolódó ellenőrzési és adminisztratív feladatok elvégzése;
 - a feladatok elvégzéséhez szükséges erőgépek, munkagépek, munkaeszközök, járművek jogszabályokban foglalt feltételeknek történő megfelelésének biztosítása;
 - K+F+I témák megvalósításának elősegítése;
 - közreműködés szakmai és egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
 - közreműködés a további szervezeti egységek adminisztratív feladatainak ellátásában;
 - a NAIK MGI integrált minőségirányítási rendszeréből fakadó feladatok végrehajtása.

A csoport vezetőjének és munkatársainak hatás- és jogkörét, feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

- A NAIK MGI Gazdálkodási Csoport a NAIK Gazdálkodási Főosztály vezetőjének közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett, helyileg a NAIK MGI főépületében, a NAIK MGI Üzemeltetési Csoport, a humánpolitikai ügyintéző, továbbá a NAIK MGI vezető és nem vezető beosztású munkatársaival, témafelelőseivel szoros és folyamatos együttműködésben végzi tevékenységét, gazdálkodási csoportvezető irányításával.

A csoport vezetőjének és munkatársainak hatás- és jogkörét, feladatait, helyettesítésének rendjét "A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÜGYRENDJE", illetve a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

- A NAIK MGI humánpolitikai ügyintézője a NAIK Humánpolitikai Osztály vezetőjének közvetlen alárendeltségében és iránymutatása mellett, helyileg a NAIK MGI főépületében, a NAIK MGI Üzemeltetési Csoport, a NAIK MGI Gazdálkodási Csoport, továbbá a NAIK MGI vezető és nem vezető beosztású munkatársaival szoros és folyamatos együttműködésben végzi tevékenységét.

A humánpolitikai ügyintéző hatás- és jogkörét, feladatait, helyettesítésének rendjét a NAIK HUMÁNPOLITIKAI SZABÁLYZATA, illetve a munkaköri leírás részletesen tartalmazzák.

- A NAIK MGI a jelen ügyrend 3.2. fejezetében nem szereplő, kisegítő egységeket is működtet, illetve tart fenn, rendszeres vagy eseti jelleggel. Ezek az egységek a következők: nem akkreditált szakmai laboratóriumok és egyéb szakmai jellegű infrastruktúrák, könyvtár, Szent István Egyetem Kihelyezett Agrár-Műszaki Tanszék. A nevezett egységek működését az intézetigazgató külön intézetigazgatói utasításban szabályozhatja.

6. A NAIK MGI munkarendje, értekezletek rendje

6.1. Munkarend

- A NAIK MGI feladatait közalkalmazottak és egyéb jogviszonyban álló személyek végzik, akik a vonatkozó jogi szabályozásban, a NAIK SzMSz-ben, és további, a NAIK által közzétett szabályozó dokumentumokban foglaltak alapján a kinevezésükben meghatározott munkakörben dolgoznak, vezetői beosztásban vagy beosztottként.
- A NAIK MGI munkatársainak munkaidejére és munkakörük betöltésére vonatkozó adatokat, a munkakörükben elvégzendő feladatokat, továbbá a munkaviszonyukból származó jogokat és kötelezettségeket a dolgozók munkaköri leírása részletesen tartalmazza.
- A NAIK MGI teljes- és részmunkaidős munkatársai kizárólag kötött munkarendben dolgoznak.
- A kötött teljes munkaidős munkatársak az alábbiak szerint végzik munkájukat.
 - HÉTFŐ-CSÜTÖRTÖK: 7.30-16.15
 - PÉNTEK: 7.30-14.15
 - SZOMBAT: szabadnap
 - VASÁRNAP: munkaszüneti nap

A munkanapok vonatkozásában megadott időtartamok naponta 21 perc ebédidőt foglalnak magukban.

- A kötött részmunkaidős munkatársak pontos munkaidejét a vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2. Értekezletek rendje

Vezetői értekezellet

- A vezetői értekezellet alapvetően a NAIK vezetői értekezleteken és a NAIK-hoz és/vagy a Minisztériumhoz köthető és egyéb fórumokon elhangzottak továbbítása, valamint ezzel összefüggésben és összhangban a hatékony működés folyamatos biztosítása érdekében kerül összehívásra, a feladatok végzésével kapcsolatos folyamatok nyomon követését és ellenőrzését, a felmerülő szakmai, gazdasági, minőségüggyel kapcsolatos és egyéb problémák feltárását és megoldását; továbbá a folyamatos fejlesztést szolgálja.
- A vezetői értekezelletet az intézetigazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel. Előkészítése és a résztvevők elektronikus úton történő meghívása adminisztratív munkakörben dolgozó munkatárs feladata.
- A vezetői értekezellet állandó meghívottjai: kutatási igazgatóhelyettes, gazdálkodási csoportvezető, minőségügyi vezető.
Az értekezellet tematikája függvényében, kutatási és/vagy nem kutatási szervezeti egységek és/vagy akkreditált vizsgálólaboratóriumok vezetői, további érintett személyek eseti meghívottak.
A vezetői értekezleten történő részvétel minden meghívott számára kötelező.
- A vezetői értekezellet résztvevőinek tájékoztatása és javaslatai figyelembe vételével az intézetigazgató döntéseket hoz és iránymutatást, illetve feladatokat ad.
- A vezetői értekezleten elhangzottakról, különös tekintettel az értekezleten az intézetigazgató által meghozott döntésekből fakadó iránymutatásra, illetve feladatokra, a minőségügyi vezető rövid emlékeztetőt készít, amelyet az intézetigazgató jóváhagyását követően továbbítja a felelős szervezeti egység(ek), illetve a felelős személy(ek) részére.

Állománygyűlés

- Az állománygyűlés összehívásának alapvető céljai a NAIK MGI egészét érintő feladatellátással kapcsolatos folyamatok alakulásának nyomon követése, szervezeti-működési és egyéb aktuális kérdések megvitatása, a megelőző állománygyűlés óta eltelt időszakban végzett tevékenység értékelése, az elkövetkezendő időszak céljainak és feladatainak meghatározása, döntések megalapozása és előkészítése.
- Az állománygyűlést az intézetigazgató hívja össze szükség szerinti rendszerességgel, de legalább negyedévente egy alkalommal.
Előkészítése és a résztvevők elektronikus úton és/vagy szóban történő meghívása adminisztratív munkakörben dolgozó munkatárs feladata.

- Az állománygyűlés állandó meghívottjai: a NAIK MGI összes munkatársa. Az állománygyűlésen való részvétel minden meghívott számára kötelező.
- Az állománygyűlés keretében elhangzottokról, különös tekintettel az intézetigazgató által megfogalmazott iránymutatásokra, adminisztratív munkatárs emlékeztetőt készít, amelyet az intézetigazgató jóváhagyását követően szabadon hozzáférhetővé tesz a NAIK MGI szerverén.

A NAIK MGI által működtetett integrált minőségirányítási rendszerre vonatkozó dokumentációban foglaltak értelmében további „értekezleteket” (a vonatkozó dokumentumok más megnevezést alkalmaznak) szükséges összehívni. Ilyenek például: Intézeti Tudományos Tanácsülés (ITT), Ágazati (Főosztályi) Tudományos Tanácsülés (ÁTT), Vezetőségi Átvizsgálás, szakmai és minőségügyi, illetve speciális irányultságú és tematikájú oktatások, stb. Az ezekre vonatkozó szabályozást a hivatkozott dokumentáció részletesen tartalmazza.

7. A NAIK MGI kiadmányozási rendje

- A kiadmányozás és a kiadmányozási jog fogalmát, valamint az ezekhez kapcsolódó alapfeltételeket a NAIK SzMSz rögzíti.
- A NAIK MGI-ben a kiadmányozás az alábbiak szerint valósul meg.
 - A kiadmányozást alapvetően az intézetigazgató gyakorolja.
 - Az intézetigazgató kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, továbbá azokat az ügyeket, amelyek vonatkozásában a főigazgató a kiadmányozási jogot az intézetigazgatóra átruházta.
 - Az intézetigazgató akadályoztatása esetén – a delegált kiadmányozási jog kivételével – a kutatási igazgatóhelyettes kiadmányozza az intézetigazgató jogkörébe tartozó kutatási, illetve tudományos vonatkozású ügyeket. Ezen ügyek vonatkozásában az intézetigazgató és a kutatási igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén – a fentebb nevezett kivétellel – az intézetigazgató által előzetesen kijelölt kutatási főosztályvezető kiadmányoz.
 - Az intézetigazgató akadályoztatása esetén – a delegált kiadmányozási jog kivételével – az intézetigazgató által előzetesen kijelölt személy kiadmányozza az intézetigazgató jogkörébe tartozó egyéb ügyeket.
- A NAIK MGI, illetve a NAIK nevében történő kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a NAIK szabályozó dokumentumokban rögzíti és teszi közzé.

8. Záró rendelkezések

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a NAIK SzMSz 3. függeléke rögzíti.
- Jelen ügyrend a főigazgató jóváhagyását és a NAIK intraneten történő kihirdetését, illetőleg közzétételét követően lép hatályba.
- Jelen ügyrend azonos szintű szabályozási, illetve irányítási eszközzel módosítható, vonható vissza, illetve helyezhető hatályon kívül.

