

**ELKH**

Eötvös Loránd  
Kutatási Hálózat

## AZ EÖTVÖS LORÁND KUTATÁSI HÁLÓZAT TITKÁRSÁGÁNAK

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Az Irányító Testület az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2022. február 8-ai ülésén elfogadta.

## **PREAMBULUM**

Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) szervezeti felépítésének és működésének alapszabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ a Titkárság szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint vezetésének és gazdálkodásának alapvető szabályait tartalmazza. Az SZMSZ meghatározza a Titkárság működésével kapcsolatos célokat, legfontosabb feladatokat, valamint a Titkárság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

A jelen SZMSZ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályokkal, valamint a Titkárság Alapító okiratának rendelkezéseivel.

## I. FEJEZET

### A TITKÁRSÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

#### 1. A Titkárság alapadatai

Megnevezése:	Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága
Rövidített megnevezése:	ELKH Titkárság
Angol nyelvű megnevezése:	Secretariat of Lorand Eotvos Research Network
Székhelye:	1052 Budapest, Piarista utca 4.
Költségvetési fejezet elnevezése:	XXXVI. EÖTVÖS LORÁND KUTATÁSI HÁLÓZAT
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás
Alaptevékenység fő TEÁOR-kódja:	8411 Általános közigazgatás
Adószáma:	15840572-1-41
Statisztikai számjele:	15840572-8411-311-01
Államháztartási egyedi azonosítója:	381928
Törzskönyvi azonosító száma:	840572

#### 2. A Titkárság alapítása, jogállása

1. Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) a KFI tv. által, a 2019. július 26-án kelt 67447/2019. számú Alapító okirattal 2019. augusztus 1-jén létrehozott, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) tagjaként központi költségvetési szerv formában működtetett kutatóhelyekkel a központi költségvetésről szóló törvényben XXXVI. számon önálló fejezetet képez. A Titkárság alapításával, átalakításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az Országgyűlés gyakorolja.

#### 3. A Titkárság alaptevékenysége, közfeladata és célja

1. A Titkárság közfeladata a KFI tv. VI/A. fejezetében meghatározott intézményesített keretek között folytatott kutatások intézményrendszerének fenntartása, működtetése.
2. A Titkárság céljainak teljesítéséhez tartozó kormányzati funkciók megnevezését az Alapító okirat tartalmazza az alábbiak szerint:

	<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	014010	Általános K+F politika
5	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
6	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
7	015010	Általános közszolgáltatással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
8	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység

3. A Titkárság az 1. számú mellékletben felsorolt költségvetési szervek tekintetében gyakorol irányító szervei jogot.
4. A Titkárság vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa – az Alapító okiratban adott felhatalmazás alapján – a módosított kiadási előirányzatok 33%-a. A Titkárság ugyanakkor a jelen SZMSZ hatálya alatt nem végez vállalkozási tevékenységet.

## II. FEJEZET

### FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

#### 1. Irányító Testület

1. A Titkárság fő döntéshozó szerve a 13 főből álló Irányító Testület. Az Irányító Testület tagjait a miniszterelnök nevezi ki.
2. Az Irányító Testület ellátja a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdése szerinti feladatokat:
  - a) meghatározza a főtitkári és a főtitkárhelyettesi munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát; a nyilvános pályázati eljárás eredményére tekintettel megválasztja a főtitkárt és a főtitkárhelyettest;
  - b) elfogadja az ELKH működésével kapcsolatos stratégiai elveket;
  - c) dönt a kutatóhelyek megalapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről;
  - d) jóváhagyja a kutatóhelyek céljait, feladatait, kiadja Alapító okiratukat;
  - e) meghatározza a kutatóhelyek vezetői munkaköre betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát, és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit;
  - f) dönt a Titkárság, valamint a kutatóhelyek szervezeti és működési szabályairól, a Titkárság szabályzatairól;
  - g) elfogadja a Titkárság vagyongazdálkodásával kapcsolatos szabályokat;
  - h) előzetesen jóváhagyja a Titkárság nettó 50 millió forint értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalását;
  - i) meghatározza a kutatóhelyek támogatásának szempontjait;
  - j) jóváhagyja a Titkárság és a kutatóhelyek következő évi költségvetésének irányelveit, és elfogadja a Titkárság és a kutatóhelyek következő évi költségvetésének kereteit;
  - k) értékeli a kutatóhelyek tevékenységét szolgáló támogatások felhasználását;
  - l) jóváhagyja a Titkárság és a kutatóhelyek előző évről szóló éves költségvetési beszámolóját;
  - m) megvitatja az Országgyűlés és a Kormány számára készülő elnöki beszámolók koncepcióját;
  - n) az Alaptörvény X. cikk (2) bekezdését nem sértve véleményt nyilvánít a hazai tudomány és a társadalom koncepcionális kérdéseiről;
  - o) ellátja az Alapító okirat által hatáskörébe utalt feladatokat.
3. Az Irányító Testület felelős vezetője az elnök, tisztségviselői az elnök és az alelnökök.
4. Az elnök az Irányító Testület tagjai közül az Irányító Testület jóváhagyása alapján két alelnököt kér fel.

5. Az Irányító Testület tagjai közül az elnök úgy kér fel két tagot alelnöknek, hogy általuk – az elnököt is ideértve – mindhárom tudományterület (élő természettudományok, élettelen természettudományok, valamint bölcsészet- és társadalomtudományok) tisztségviselői képvisellete megvalósuljon. Az Irányító Testület alelnökei – az elnök és a főtitkár feladatait és hatásköreit nem érintve – az adott tudományterület tekintetében segítik a feladatok előkészítését és koordinációját, továbbá az elnököt eseti jelleggel helyettesítik az Irányító Testület ülésén.
6. Az elnököt távolléte esetén az általa írásban kijelölt alelnök helyettesíti az Irányító Testület ülésén.
7. Az Irányító Testület szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze. Az Irányító Testület működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg azzal, hogy az Irányító Testület titkársági feladatait a Vezetői Titkárság látja el.
8. Az Irányító Testület határozati formában hozza meg döntéseit.

## **2. Elnök**

1. A Titkárság tevékenységét az ELKH Irányító Testületének elnöke irányítja.
2. Az elnök ellátja a KFI tv. 42/D. § (3) bekezdésében, 42/E. § (3) bekezdésében, 42/F. § (2) bekezdésében és a 42/H. § (7) bekezdésében meghatározott feladatokat:
  - a) az ELKH mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője;
  - b) két évente az Országgyűlésnek, évente a Kormánynak beszámol az ELKH működésének eredményeiről;
  - c) a Titkárság vagyona tekintetében gyakorolja a tulajdonosi jogokat;
  - d) képviseli a Titkárságot;
  - e) munkáltatói jogot gyakorol a főtitkár, a főtitkárhelyettes, a kutatóhelyek vezetői és gazdasági vezetői felett;
  - f) a főtitkár útján gondoskodik az Irányító Testület döntéseinek végrehajtásáról;
  - g) a személyi juttatások tekintetében önállóan dönt a 10 000 000 forintot meghaladó céljuttatások és jutalmak kifizetéséről, az elismerések és kitüntetések adományozásáról, valamint az állami kitüntetésekre történő felterjesztésről;
  - h) ellátja az Alapító okirat által hatáskörébe utalt további feladatokat.
3. Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés megszervezését és működtetését, valamint olyan belső kontrollrendszer kialakítását, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtak szerint.
4. Az elnököt akadályoztatása esetén – irányító testületi elnöki funkciója kivételével – a főtitkár helyettesíti, aki ezen feladatait az elnök rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látja el.
5. Az elnök gyakorolja a Titkárság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, kivéve amelyeket a jelen SZMSZ rendelkezései alapján a főtitkár ruház azzal, hogy a főtitkár az alapvető munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egységek vezetőire delegálhatja.

6. Az elnök a KFI tv. 42/D. (3) bekezdésének e) pontjában foglaltak kivételével a főtitkára ruhazza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

### **3. Tudományos Tanács**

1. A Tudományos Tanács az Irányító Testület munkáját segítő, nemzetközileg elismert, magyar állampolgársággal (is) rendelkező kutatókból álló tanács; tagjait az Irányító Testület javaslatára az elnök kéri fel.
2. A Tudományos Tanács ellátja a KFI tv. 42/E. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat, így:
  - a) véleményezi az Irányító Testület számára készült előterjesztéseket;
  - b) stratégiai javaslatokat készít, és éves értékelést végez;
  - c) dönt az Irányító Testület által ráruházott hatáskörökben.
3. A Tudományos Tanács a jelen SZMSZ-ben meghatározott következő feladatokat is ellátja:
  - a) értékeli a kutatóhelyek tevékenységét;
  - b) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre az Irányító Testület vagy az ELKH elnöke felkéri;
  - c) ellátja a belső szabályzatokban ráruházott feladatokat.
4. A Tudományos Tanácson belül az Irányító Testület által jóváhagyott szakterületi kollégiumok működnek.
5. A Tudományos Tanács működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.

### **4. Nemzetközi Tanácsadó Testület**

1. A Nemzetközi Tanácsadó Testület az Irányító Testület és a Tudományos Tanács munkáját segítő, nemzetközileg elismert külföldi kutatókból álló testület; tagjait az Irányító Testület és a kutatóhelyek fele-fele arányban tett javaslatára az elnök kéri fel.
2. A Nemzetközi Tanácsadó Testület a KFI tv. 42/F. § (1) bekezdésében meghatározott feladatoként segíti az Irányító Testület és a Tudományos Tanács munkáját, közreműködik az ELKH rendszeres tudományos és szervezeti teljesítménymérésében.
3. A Nemzetközi Tanácsadó Testület a KFI tv. 42/F. § (1) bekezdésében meghatározottak mellett ellátja a következő feladatokat is:
  - a) ajánlásokat fogalmaz meg az ELKH kutatóhelyeit érintő stratégiai kérdésekben, valamint a magyar kutatók nemzetközi beágyazottságának erősítése érdekében;
  - b) elősegíti a Titkárság nemzetközi kapcsolatainak kibővítését a nemzetközi kutatási szervezetekkel;

- c) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre az IT, az ELKH elnöke, a Titkárság főtitkára vagy a Tudományos Tanács felkéri.
4. A Nemzetközi Tanácsadó Testület működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.

### **5. Intézményvezetői Kollégium**

1. Az Intézményvezetői Kollégium a költségvetési szervként működő kutatóközpontok és kutatóintézetek, valamint kutatócsoportok (a továbbiakban együtt: kutatóhelyek) (fő)igazgatóiból álló konzultatív testület, amelynek üléseit az elnök hívja össze.

### **6. Főtitkár**

1. A főtitkár a Titkárság igazgatási vezetője, aki közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását.
2. A főtitkár feladat- és hatáskörében eljárva:
- a) működteti a titkársági munkaszervezetet;
  - b) eljár mindazokban az ügyekben, amelyekben a KFI tv. 42/D. § (4) bekezdésében foglaltak szerint átruházott jogkört gyakorol;
  - c) feladatkörében, illetve az elnök megbízása alapján együttműködést szervez, tart fenn és fejleszt állami, kormányzati, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
  - d) a személyi juttatások tekintetében 10 000 000 forint összeghatárig önállóan dönt a Titkárság munkavállalóira vonatkozó kifizetésekről, továbbá
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az Alapító okirat vagy belső szabályzat számára meghatároz.
3. A főtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén általános jogkörrel a főtitkárhelyettes helyettesíti, aki ezen feladatait a főtitkár rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látja el.

### **7. Főtitkárhelyettes**

1. A főtitkárhelyettes támogatja a főtitkár feladat- és hatáskörének ellátását; a főtitkár rendelkezése alapján közreműködik a Titkárság működtetésének és feladatellátásának operatív támogatását végző belső működési tevékenységek irányításában.
2. A főtitkárhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt illetékes főosztályvezető helyettesíti, aki ezen feladatait a főtitkárhelyettes rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látja el.

### **8. Gazdasági vezető**

1. A Titkárság gazdasági vezetője a Gazdálkodási Főosztály vezetője.



2. A gazdasági vezető feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
  - b) szakmai iránymutatást ad az ELKH költségvetési szervei gazdasági vezetőinek;
  - c) felelős az államháztartásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben kifejezetten a gazdasági vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, továbbá
  - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály és/vagy belső szabályzat számára meghatároz.

### **9. Nemzetközi kabinetvezető**

1. A nemzetközi kabinetvezető feladatkörében eljárva, valamint az elnök vagy a főtitkár megbízása alapján együttműködést szervez, tart fenn és fejleszt kormányközi és egyéb nemzetközi szervezetekkel, továbbá gondoskodik az ELKH nemzetközi képviseletéről.
2. A nemzetközi kabinetvezető feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) vezeti és irányítja az alárendelt szervezeti egység munkáját;
  - b) gondoskodik az alárendelt szervezeti egységek tekintetében a magasabb vezetői döntések végrehajtásáról; gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a felettes vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
  - c) megállapítja a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörét, irányítja, beszámoltatja őket, munkájukat figyelemmel kíséri és ellenőrzi;
  - d) a közvetlen alárendeltségébe tartozókat rendszeresen tájékoztatja a fontosabb kérdésekről;
  - e) a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
  - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket belső szabályzat számára meghatároz, továbbá amelyekkel az elnök vagy a főtitkár megbízza.
3. A nemzetközi kabinetvezetőre a főosztályvezetőre, helyettesére pedig a nem önálló osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### **10. Főosztályvezető**

1. A főosztályokat főosztályvezető vezeti. A főosztályvezető feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) vezeti és irányítja az alárendelt főosztály munkáját;
  - b) a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül gondoskodik az alárendelt szervezeti egységek tekintetében a magasabb vezetői döntések végrehajtásáról; gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a felettes vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;

- c) megállapítja a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörét, irányítja, beszámoltatja őket, munkájukat figyelemmel kíséri és ellenőrzi;
  - d) a közvetlen alárendeltségébe tartozókat rendszeresen tájékoztatja a fontosabb kérdésekről;
  - e) gondoskodik a belső norma előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
  - f) a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
  - g) kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
  - h) a főtitkár és főtitkárhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén szakterületét érintően ő a főtitkár helyettese;
  - i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket belső szabályzat számára meghatároz, továbbá amelyekkel az elnök vagy a főtitkár megbízza.
2. A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

### **11. Osztályvezető**

1. Az osztályvezető – felettes vezetőinek utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
2. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Az önálló osztály vezetője a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol.
3. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
4. Az osztályvezető feladata különösen az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása, az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése.

### **12. Szakmai főtanácsadó**

1. A szakmai főtanácsadó vagy a szakmai főtanácsadók a Vezetői Titkárság keretében látja/látják el az elnök, a főtitkár vagy a főtitkárhelyettes (a továbbiakban: felső vezetők) által meghatározott feladatokat.
2. A szakmai főtanácsadó feladata különösen, de nem kizárólagosan:
  - a) a Titkárság több szervezeti egységét érintő szakmai feladatok, projektek előkészítése, koordinálása, módszertan kidolgozása;
  - b) a felső vezetők munkájának támogatása szakmai döntés-előkészítő, véleményező és elemző tevékenységgel, együttműködve a Titkárság szervezeti egységeivel;
  - c) kapcsolattartás szakmai szervezetekkel;

d) feladatellátásához szükséges külső szakértők bevonása, velük való kapcsolattartás.

### **13. Adatvédelmi tisztviselő**

1. Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében eljárva közreműködik és segítséget nyújt a személyes adatok kezelésével összefüggő döntések előkészítésében és meghozatalában, felügyeli és ellenőrzi a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok előírásainak megtartását.
2. Az adatvédelmi tisztviselő munkaköri feladatai ellátása során közvetlenül az elnöknek felelős. Feladatellátására és munkavégzésre irányuló jogviszonyára az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679-es rendelete és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény speciális rendelkezései is irányadók.

## **III. FEJEZET**

### **A TITKÁRSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. A Titkárság szervezeti ábráját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
2. A Titkárság alaptevékenységéhez kapcsolódó szakmai feladatainak ellátására, annak operatív támogatására az alábbi önálló szervezeti egységek működnek:
  - a) Vezetői Titkárság
  - b) Nemzetközi Kabinet
  - c) Hálózatfejlesztési Főosztály
  - d) Innovációs Főosztály
  - e) Jogi és Igazgatási Főosztály
  - f) Gazdálkodási Főosztály
  - g) Kommunikációs Osztály
  - h) Ellenőrzési Osztály
  - i) Informatikai Osztály
3. A 2. pontban felsorolt szervezeti egységek feladat- és hatáskörét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

## **IV. FEJEZET**

### **A MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK MEGHATÁROZÁSA**

1. A kötelezettségvállalás rendje: kötelezettségvállalásnak minősül a Titkárság feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

2. A Titkárság kötelezettségvállalási jogosultja a dologi és beruházási kiadások tekintetében:
  - a) nettó 10 000 000 forint értékhatárig a főtitkár;
  - b) nettó 50 000 000 forint értékhatárig az elnök;
  - c) nettó 50 000 000 forint értékhatár felett az elnök az Irányító Testület előzetes jóváhagyásával.
3. A személyi juttatási kiadások esetében a kötelezettségvállalás jogosultja:
  - a) 10 000 000 forint értékhatárig a főtitkár;
  - b) 10 000 000 forint értékhatár felett az elnök.
4. A pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
5. A kiadmányozás rendje: kiadmány a Titkárságtól kutatóhelyhez vagy más szervhez küldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott irat.
6. A jogosult által küldő szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – papíralapon, titkársági bélyegzővel ellátva, elektronikus okiratban minősített tanúsítvánnyal ellátott elektronikus aláírással kell a címzettek részére továbbítani.
7. Kiadmányozásra az elnök jogosult, aki ezen jogát a főtitkárra ruházhatja át. A nemzetközi kabinetvezető, a főosztályvezető és az önálló szervezeti egység osztályvezetője a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol.
8. Kizárólag az elnök kiadmányozhatja a legfőbb közjogi méltóságoknak (köztársasági elnök, miniszterelnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke, MTA elnöke), valamint a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének címzett iratokat.
9. Az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az elnök vagy a főtitkár részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza őket.
10. A kiadmányok tartalmáért, jogszabályoknak való megfeleléséért, a titkársági iktatórendszerben való megjelenéséért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős.
11. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézését tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
12. Az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek a szervezeti egységen belül a kiadmányozási jogok körét és a jog gyakorlásának feltételeit ügyrendjükben megállapítani.
13. A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére vonatkozóan az elnök további, az Alapító okirattal és jelen szabályzattal összhangban álló szabályokat állapíthat meg.

14. Jelen szabályozás kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az elnök külön szabályzatban állapíthatja meg.
15. Az iktatás és iratkezelés rendje: az iktatás és iratkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **V. FEJEZET**

### **A TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Titkárság belső irányításának rendje és eszközei**

1. Az Alapító okirat a Titkárság alapokmánya.
2. Belső szabályzatok: a Titkárság és az ELKH szakmai és funkcionális működését biztosító szabályzatok. A belső szabályzat nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az Alapító okirattal és az SZMSZ-szel. eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezései az irányadók. A belső szabályzatok egyeztetésének folyamatát külön szabályzat tartalmazza. A kiadmányozott belső szabályzatok közzététele a Titkárság intranetes felületén történik. A szabályzatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
3. A belső szabályzatok hierarchikus rendben:
  - a) Az Irányító Testület határozata: a Titkárság és az ELKH működését meghatározó, a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdése szerinti tárgykörökben hozott döntés. A határozatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
  - b) Elnöki határozat: az ELKH mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetőjének döntése. A határozatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
  - c) Elnöki utasítás: a Titkárság hatékony és egységes működése érdekében, saját hatáskörben vagy az Irányító Testület határozataiban foglaltak végrehajtására, illetve a szabályzatok kihirdetésére az elnök utasítást ad ki. Az utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
  - d) Elnöki, főtitkári körlevél: a körlevél az ELKH Titkárságán, valamint a kutatóhelyeknél foglalkoztatottak teljes állománya vagy azok egy meghatározott csoportja részére, tájékoztatás vagy eseti rendelkezés céljából kiadott levél. Körlevél kiadására az elnök és a főtitkár jogosult.
4. Vezetői intézkedések: feladatok szabása a Titkárság vezetői által. A Titkárság vezetői kötelesek a Titkárságra vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak – különösen az Irányító Testület és az elnök határozataiban és a belső szabályzatokban foglaltaknak – megfelelően az irányításuk, vezetésük alá tartozó munkavállalók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk, vezetésük alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik hatékonyan szolgálják a Titkárság feladatellátását és az ELKH működését.

## **2. Állandó szakértők**

1. Állandó szakértő az Irányító Testület, az elnök vagy a főtitkár felkérése alapján egy vagy több meghatározott szakmai feladat ellátásában folyamatosan közreműködő személy.
2. Az állandó szakértők feladata a rájuk bízott témában az illetékes osztállyal való együttműködés a Titkárság alaptevékenységét képező feladatok végrehajtásában.

## **3. Munkacsoport**

1. Az elnök egyedi feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatait, vezetőjét és tagjait, valamint a feladat végrehajtásának határidejét.

## **4. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai**

1. A nyilvánosság tájékoztatása az elnök jogosultsága, azzal a kiegészítéssel, hogy a nyilvánosság tájékoztatásának folyamatát külön szabályzat tartalmazza.
2. A sajtó részéről történő megkeresés intézésének folyamatát külön szabályzat tartalmazza.
3. A Titkárság munkavállalói munkavégzéssel összefüggésben külső partnerrel folytatott egyeztetésen csak közvetlen felettesük tudtával és előzetes engedélyével vehetnek részt.

## **5. Vagyonnyilatkozat-tétel**

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:
  - a) az elnök;
  - b) a főtitkár;
  - c) a főtitkárhelyettes;
  - d) a gazdasági vezető;
  - e) a nemzetközi kabinetvezető;
  - f) a főosztályvezető;
  - g) az önálló szervezeti egység osztályvezetője;
  - h) a szakmai főtanácsadó;
  - i) továbbá az a személy, aki közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében pénzeszköz juttatásánál – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen SZMSZ betartása és betartatása a Titkárság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.
2. A jelen SZMSZ 2022. február 9. napján lép hatályba, amivel egyidejűleg hatályát veszti az Irányító Testület 2021. március 30-ai ülésén elfogadott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2022. február 9.



Maróth Miklós  
elnök

#### **Mellékletek:**

1. számú melléklet: A költségvetési szervek felsorolása
2. számú melléklet: A Titkárság szervezeti ábrája
3. számú melléklet: A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

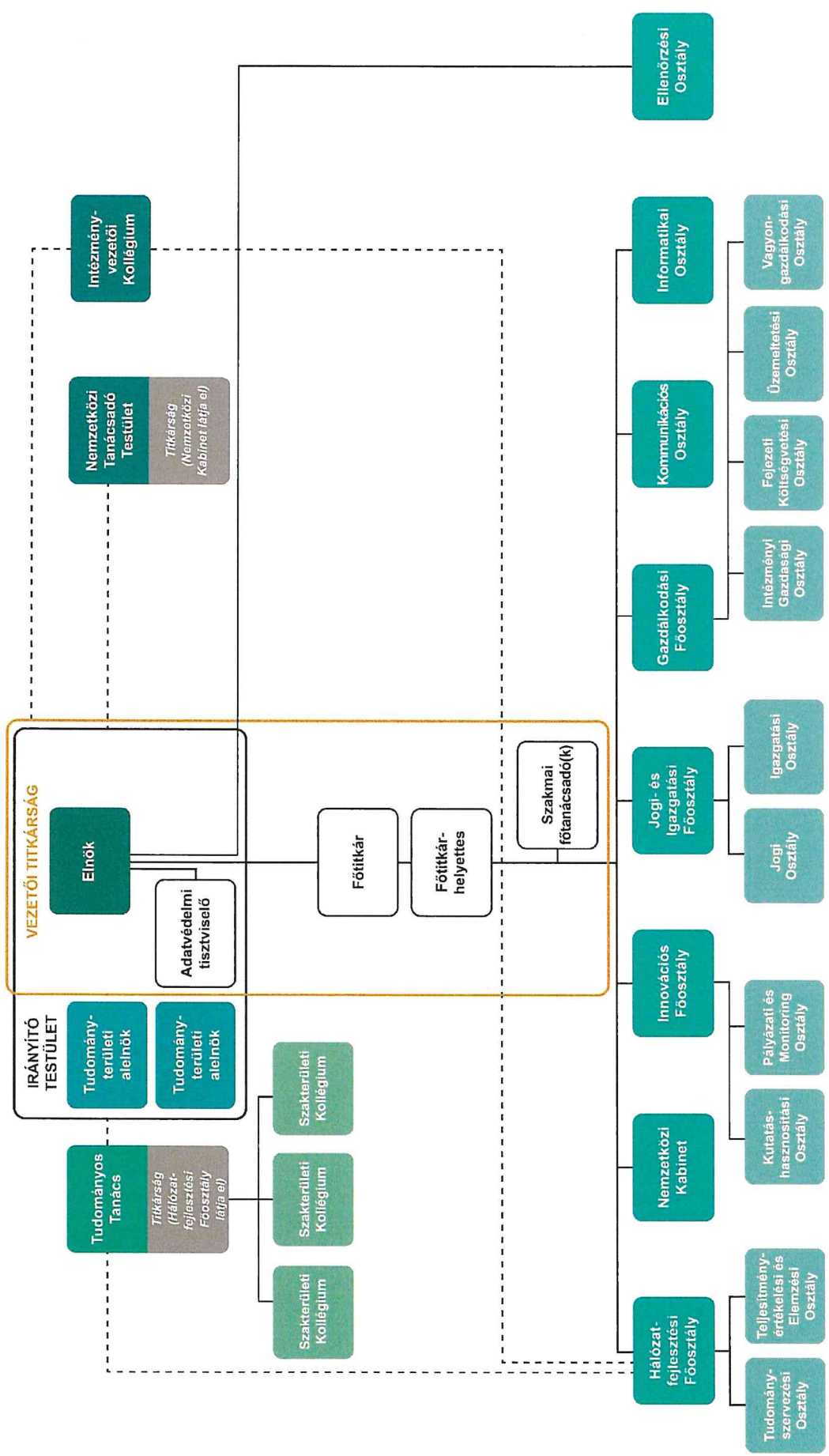


**Költségvetési szervek, amelyek tekintetében a Titkárság ellátja az irányító szerv feladatait**

1. Agrártudományi Kutatóközpont
2. Atommagkutató Intézet
3. Állatorvostudományi Kutatóintézet
4. Balatoni Limnológiai Kutatóintézet
5. Bölcsészettudományi Kutatóközpont
6. Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
7. Energiatudományi Kutatóközpont
8. Földfizikai és Űrtudományi Kutatóintézet
9. Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet
10. Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont
11. Nyelvtudományi Kutatóközpont
12. Ökológiai Kutatóközpont
13. Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet
14. Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet
15. Szegedi Biológiai Kutatóközpont
16. Társadalomtudományi Kutatóközpont
17. Természettudományi Kutatóközpont
18. Wigner Fizikai Kutatóközpont
19. Támogatott Kutatócsoportok Irodája



A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete



## **I. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **1. VEZETŐI TITKÁRSÁG**

1. A Vezetői Titkárság az elnök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes (a továbbiakban együtt: felső vezetők) adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatait ellátó, önálló szervezeti egység.
2. A Vezetői Titkárság feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) ellátja mindazon feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési tevékenységet, amelyet jogszabály vagy a Titkárság belső szabályozója a felső vezetők hatáskörébe utal;
  - b) közreműködik a Titkárság szervezeti egységeivel, illetve külső szervekkel (személyekkel) kapcsolatos felső vezetői tevékenység koordinálásában;
  - c) ellátja az Irányító Testület titkári feladatait;
  - d) az Irányító Testület döntéseinek végrehajtása érdekében koordinációs tevékenységet lát el;
  - e) közreműködik az ELKH működését segítő testületek, bizottságok munkájával kapcsolatos felső vezetői tevékenység koordinálásában;
  - f) ellátja a felső vezetők hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését és nyilvántartását.

### **2. NEMZETKÖZI KABINET**

1. A Nemzetközi Kabinet az ELKH nemzetközi kapcsolatait gondozó és a tudománydiplomáciai feladatokat koordináló önálló szervezeti egység.
2. A Nemzetközi Kabinet feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) támogatja az ELKH-t nemzetközi fórumokon és testületekben képviselők munkáját;
  - b) együttműködik és kapcsolatot tart kormányközi és egyéb nemzetközi tudományos szervezetekkel; a szellemi tulajdon-védelmi és tudástranszfer szervezetekkel való együttműködés során tevékenységét az Innovációs Főosztály bevonásával látja el;
  - c) koordinálja az ELKH tudománydiplomáciai tevékenységét, valamint – a Hálózatfejlesztési Főosztállyal együttműködve – ellátja az ELKH szakmai képviseletét a nemzetközi tudománydiplomáciai erőterben;
  - d) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviseletekkel;
  - e) együttműködve a Hálózatfejlesztési Főosztállyal szervezi a kutatási hálózat európai uniós érdekérvényesítési és lobbitevékenységét;
  - f) elősegíti a nemzetközi és európai uniós kapcsolatépítést, valamint a kutatóhálózat két- és többoldalú tudományos kutatási programokban való részvételét;

- g) igazolja a kutatási tevékenység Magyarország által aláírt nemzetközi szerződés hatálya alá tartozását a harmadik országbeli állampolgár kutatók beutazásának, tartózkodásának és munkavállalásának engedélyezésére irányuló eljárás során;
- h) intézkedéseket dolgoz ki az ELKH kutatóhelyeinek a nemzetközi támogatási programokban, így különösen a Horizon Europe programban és egyéb, nem hazai szervezetnél pályázható európai uniós programokban való sikeres részvételének ösztönzése érdekében, ennek keretében különösen – együttműködve a kutatás-fejlesztési és innovációs kormányzati szereplőkkel – elősegíti az ELKH kutatóhelyeinek nemzetközi kapcsolatépítését, partnerkeresési és a kutatóhálózatról tájékoztatást biztosító rendezvényeket tart, európai uniós pályázati képzéseket szervez, valamint koordinálja az e feladathoz kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet;
- i) ellátja a Nemzetközi Tanácsadó Testület titkársági teendőit;
- j) szükség szerint közreműködik az ELKH nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó külföldi hivatalos utazások szervezésében, valamint szervezi az ELKH Titkársághoz érkező külföldi vendégek beutazását és tartózkodását, továbbá az ELKH Titkárság vezetőinek és munkatársainak külföldi hivatalos utazásait.

### **3. HÁLÓZATFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY**

1. A Hálózatfejlesztési Főosztály az ELKH tudományszervezési feladatait ellátó, a kutatóhelyek tudományos és közcélú feladatainak teljesítményalapú finanszírozását támogató önálló szervezeti egység.
2. A Hálózatfejlesztési Főosztály a Nemzetközi Kabinettel együttműködésben részt vesz a nemzetközi szervezeti tagságokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátásában.
3. A Hálózatfejlesztési Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
  - a) Teljesítményértékelési és Elemzési Osztály
  - b) Tudományszervezési Osztály
4. A Teljesítményértékelési és Elemzési Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) ellátja az ELKH rendszeres tudományos és szervezeti teljesítménymérésével összefüggő feladatokat, fejleszti a kutatóhelyek és – együttműködve az Innovációs Főosztállyal – a kutatási pályázatok értékelési módszertanát és eszköztárát, valamint részt vesz az azokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési feladatokban;
  - b) javaslatot tesz a karrier- és életpályamodellek kialakítására és kidolgozza az ezekhez kapcsolódó pályázati programokat;
  - c) javaslatot tesz a költségvetés tervezés tudományos pilléreinek megtervezésére, a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
  - d) az Informatikai Osztállyal együttműködve részt vesz a nyílt, illetve az adatelvé tudomány népszerűsítésében, a kapcsolódó stratégia kialakításában;
  - e) ellátja a kutatóhelyek kutatási infrastruktúrájával kapcsolatos adatgyűjtési és koordinációs tevékenységet, szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg;

- f) ellátja a kutatóhelyek közcélú kutatási tevékenységével összefüggő feladatokat, és szükség szerint módosítási javaslatokat fogalmaz meg;
  - g) tudományometriai elemzéseket végez, amelyekhez kapcsolódóan kapcsolatot tart az MTA Könyvtár és Információs Központtal (az EISZ Titkársággal, a Magyar Tudományos Művek Tárával);
  - h) kapcsolatot tart a kutatóhelyek könyvtáraival, MTMT és EISZ adminisztrátoraival.
5. A Tudományszervezési Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
- a) ellátja a kutatóhelyek szervezetfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai, tervezési, döntés-előkészítési és operatív feladatait, valamint hálózatfejlesztési célból együttműködéseket kezdeményez és tart fenn a hazai kutatásfejlesztési tevékenységet ellátó intézményekkel;
  - b) ellátja a kutatóhelyek kutatási stratégiai koncepcióinak és az éves kutatási tervek készítéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
  - c) ellátja a kutatóhelyek szakmai beszámoltatásához kapcsolódó feladatokat;
  - d) ellátja az Országgyűlés és a Kormány részére benyújtandó beszámolók elkészítésével kapcsolatos feladatokat, a Titkárság szervezeti egységeinek közreműködésével;
  - e) ellátja a Tudományos Tanács titkársági teendőit;
  - f) ellátja a díjakkal és címekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, illetve a Díjbizottság titkársági feladatait;
  - g) az érintett titkársági főosztályok bevonásával (így különösen a Gazdálkodási Főosztállyal és a Jogi és Igazgatási Főosztállyal) véleményezi a kutatóközpontok és az önálló kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és gondoskodik azoknak az illetékes döntéshozó szerv elé terjesztéséről;
  - h) koordinálja, segíti a kutatóhelyek utánpótlás-neveléshez kapcsolódó titkársági feladatait, valamint ellátja a fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket;
  - i) ellátja az Intézményvezetői Kollégiummal kapcsolatos operatív feladatokat és titkársági teendőket;
  - j) ellátja a főosztály feladatkörébe tartozó, kizárólag a kutatóhálózat intézményeit érintő, az Irányító Testület által meghatározott célra szolgáló források elosztásának, belső pályázatoknak a megtervezésével, lebonyolításával kapcsolatos, valamint az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
  - k) ellátja a főosztályt érintő, a Titkárság által meghirdetett kutatási támogatásra irányuló pályázatok lebonyolításának szervezési, koordinációs és ügyintézői feladatait;
  - l) szakmai felelőse a Titkárság elektronikus pályáztatási és adatszolgáltatási rendszerének (EPAR).

#### 4. INNOVÁCIÓS FŐOSZTÁLY

1. Az Innovációs Főosztály az ELKH alaptevékenységének és közfeladatának hatékony ellátását segítő, az ELKH Innovációs Program kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátó, önálló szervezeti egység.
2. Az ELKH Innovációs Program a Titkárság által a kutatóhálózati kutatási tevékenység és a szellemi tulajdon-portfólió hasznosulásának maximalizálása, a külső kutatásfinanszírozási lehetőségek eredményesebb alkalmazása és a kutatóhelyek versenyképességének növelése érdekében létrehozott támogató környezetet és annak elemeit foglalja magába.
3. Az Innovációs Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
  - a) Kutatáshasznosítási Osztály
  - b) Pályázati és Monitoring Osztály
4. A Kutatáshasznosítási Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) megalkotja a hálózati szintű hasznosítási keretrendszer stratégiai dokumentumainak (így például a szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó keretszabályzat) tervezetét, és gondoskodik azok hálózati szintű végrehajtásáról, alkalmazásáról;
  - b) kialakítja és központi menedzsmentszervezetként irányítja a kutatáshasznosítást támogató kutatóhelyi innovációs menedzser-hálózatot, amely a központi szervezeti egységgel szorosan együttműködve, helyi szinten segíti az oltalmazási, hasznosítási tevékenységet;
  - c) koordinálja az ELKH szellemi tulajdon-védelmi tevékenységét, szellemi tulajdon-védelmi tanácsadást végez, kiemelt esetekben ellátja az oltalomszerzéshez kapcsolódó feladatokat és intézkedéseket dolgoz ki a szellemi tulajdon-védelmi tudatosság erősítése érdekében;
  - d) létrehozza és működteti az ELKH Innovációs Programot: kialakítja és működteti annak – az ELKH kutatási kapacitásának intenzívebb kihasználását, valamint a létrejövő szellemi termékek hasznosulását szolgáló – elemeit és a kapcsolódó ösztönző eszközöket;
  - e) a kutatóhelyi innovációs menedzser-hálózattal együttműködve feltérképezi a kutatóhelyeknél létrejövő hasznosítható eredményeket, szükség esetén közvetlen kapcsolatot tart a kutatókkal;
  - f) létrehozza és működteti a hasznosítási fókuszú elemző-értékelő rendszert és az annak háttérét képező szakmai adatbázisokat (így különösen a szellemi tulajdon-adatbázist);
  - g) koordinálja a hazai, valamint a Nemzetközi Kabinet közreműködésével a nemzetközi – a szellemi tulajdon hasznosítás szakterületeken tevékenykedő – szervezetekhez, platformokhoz való csatlakozást, a szakterület szempontjából releváns kormányzati, nonprofit és ipari partnerekkel való kapcsolattartást, elősegíti új kutatás-fejlesztési és hasznosítási partnerségek létrejöttét, támogatja a kutatási eredmények bemutatását a vállalati szféra számára;
  - h) támogatja a Pályázati és Monitoring Osztály tevékenységét.
5. A Pályázati és Monitoring Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) központi menedzsmentszervezetként koordinálja a külső forrásbevonást támogató kutatóhelyi pályázatimenedzser-hálózatot, figyelemmel kíséri és támogatja az ELKH hazai elosztású (így különösen az NKFI Alapból és az Operatív Programokból finanszírozott) pályázati projektjeinek kialakítását és azok megvalósítását, segíti a felmerülő problémák megoldását, koordinálja a

hazai elosztású (így különösen az NKFI Alapból és az Operatív Programokból finanszírozott) pályázati tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatásokat;

- b) létrehozza és működteti a versenypályázati fókuszú elemző-értékelő rendszert és az annak háttérét képező szakmai adatbázist (pályázati adatbázis) – a nemzetközi (így különösen a Horizon Europe) pályázati programok esetében, együttműködve a Nemzetközi Kabinettel;
- c) kialakítja és folyamatosan frissíti a kutatóhelyek szempontjából releváns hazai elosztású (így különösen az NKFI Alapból és az Operatív Programokból finanszírozott) pályázati lehetőségeket tartalmazó Versenypályázati Forrástérképet, és szakmai szempontból koordinálja a hálózati szintű tájékoztatást, információáramlást biztosító pályázati szakrendezvények, workshopok megszervezését;
- d) koordinálja a hazai, valamint a Nemzetközi Kabinet közreműködésével a nemzetközi – pályázati és projektmenedzsment szakterületeken tevékenykedő – szervezetekhez, platformokhoz való csatlakozást, a szakterület szempontjából releváns kormányzati, nonprofit és ipari partnerekkel való kapcsolattartást, elősegíti új kutatás-fejlesztési partnerségek létrejöttét;
- e) ellátja a Titkárság – kutatáshasznosítási célú és vállalati együttműködést ösztönző – pályázati programjaival kapcsolatos feladatokat, így különösen ezen pályázati programok koncepciójának kialakítását, a pályázati dokumentáció összeállítását, a pályázati program lebonyolítását, valamint a kapcsolódó adminisztratív feladatokat, együttműködve a Titkárság más szervezeti egységeivel;
- f) támogatja a Kutatáshasznosítási Osztály tevékenységét.

## **5. JOGI ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY**

1. A Jogi és Igazgatási Főosztály önálló szervezeti egység, amely ellátja az általános jogi funkciókat, a dokumentumkezelési és szabályozással összefüggő feladatok támogatását, továbbá a Titkárság foglalkoztatottjainak munkajogviszonyához kapcsolódó személyügyi feladatokat, valamint szervezi és koordinálja a főtítkári, főtítkárhelyettesi, a kutatóhelyek vezetői és gazdasági vezetői munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati eljárást.
2. A Jogi és igazgatási Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
  - a) Jogi Osztály
  - b) Igazgatási Osztály
3. A Jogi Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) előkészíti, jogi szempontból áttekinti és gondozza az Irányító Testület és az elnök határozatait, továbbá a Titkárság szabályzatait;
  - b) ellátja a Kormány részére készülő előterjesztések jogi feladatainak koordinálását;
  - c) együttműködik a Kommunikációs Osztállyal a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalában;
  - d) ellátja a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítését;
  - e) ellátja a Titkárság által vagy közreműködésével alapított civil szervezetek, költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapító dokumentumainak előkészítését;

- f) ellátja a Titkárság szervezeti egységei vagy külső partnerek által készített szerződések, megállapodások ellenőrzését, jogi szempontú véleményezését;
  - g) elvégzi a kutatóhelyek alapító okiratának módosításával, kiadásával kapcsolatos jogi feladatokat;
  - h) együttműködik az illetékes szervezeti egységgel a kutatóhelyek szervezeti és működési szabályzatainak véleményezésében, a módosítások átvezetésében;
  - i) előzetes megkeresés alapján a szervezeti egységek vagy a kutatóhelyek részére jogi állásfoglalásokat ad ki;
  - j) közreműködik a munkajogi és kártérítési ügyekben;
  - k) közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
  - l) a lejárt kinnlevőségek behajtása érdekében a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve hivatalos (fizetési meghagyásos, felszámolási, végelszámolási) eljárást kezdeményez;
  - m) jogi szaktudást igénylő ügyekben támogatja a Titkárság más szervezeti egységeinek munkáját;
  - n) ellátja a Titkárság jogi képviseletét peres és nem peres ügyekben hatóságok, bíróságok és egyéb szervek előtt, szükség esetén közreműködik büntetőeljárás kezdeményezésében;
  - o) ellátja a belső szabályzatokban ráruházott feladatokat;
  - p) ellátja a Tudományetikai Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
  - q) figyelemmel kíséri az új jogszabályok kihirdetését, közzétételét, a hatályos jogszabályok módosítását; szükség szerint ezekről tájékoztatja a Titkárság és a kutatóhelyek vezetőit.
4. Az Igazgatási Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
- a) közreműködik a Titkárság ügyviteli rendjének kialakításában és fenntartásában, az iratkezelés ellenőrzésében, beleértve a papíralapú és elektronikus iktatási rendet, irattározást;
  - b) karbantartja az elektronikus iktatórendszer adatbázisait, kezeli az ehhez tartozó iratokat, nyilvántartásokat;
  - c) működteti a Titkárság központi irattárát, a megőrzési idő elteltével elvégzi az iratok selejtezését, megsemmisítését;
  - d) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral, gondoskodik a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltárba adásáról;
  - e) gondoskodik a Titkárság használatában lévő bélyegzők elkészítéséről, nyilvántartásba vételéről;
  - f) ellátja a titkos ügyiratok kezelői feladatait, a minősített iratok kezelését, és a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
  - g) a Titkárság vezetői és szervezeti egységei részére kézbesítői feladatokat végez;
  - h) közreműködik az Irányító Testület titkársági teendőinek ellátásában;

- i) előkészíti és végrehajtja a Titkárság munkavállalóira, a kutatóhelyek vezetőire és gazdasági vezetőire vonatkozóan a személyügyi döntésekkel kapcsolatos feladatokat;
- j) előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- k) ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat;
- l) elvégzi a munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, és az ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését;
- m) figyelemmel kíséri a Titkárság létszámának változásait, vezeti a titkársági státuszrendet;
- n) szervezi a jogviszony létesítésével összefüggő nyilvános pályázati kiírásokat;
- o) koordinálja a munkavállalók teljesítményértékelési rendszerét;
- p) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve összehangolja, és az erre biztosított költségvetési keretnek megfelelően szervezi a munkavállalók szakmai továbbképzését;
- q) nyilvántartja és kezeli a titkársági munkatársak, kutatóhelyvezetők és gazdasági vezetők személyi anyagát;
- r) ellátja a kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos operatív feladatokat;
- s) gondoskodik a foglalkoztatottak előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumok elkészítéséről;
- t) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó koordinációs, nyilvántartási és kapcsolattartási feladatokat.

## **6. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

1. A Gazdálkodási Főosztály a Titkárság, mint költségvetési szerv, és az ELKH mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért, és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős önálló szervezeti egység. Alapvető feladata a Titkárság gazdálkodásának, az ELKH intézményei költségvetési irányításának, és az ELKH-hoz sorolt fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásnak az ellátása. E feladatkörében felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, az ELKH-vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá támogatja a gazdasági vezető feladatainak ellátását.
2. A Gazdálkodási Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
  - a) Intézményi Gazdasági Osztály
  - b) Fejezeti Költségvetési Osztály
  - c) Üzemeltetési Osztály
  - d) Vagyongazdálkodási Osztály



3. Az Intézményi Gazdasági Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) felelős a Titkárság költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a könyvvezetési, az adatszolgáltatási, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
  - b) ellátja a pénzeszközök felhasználásával összefüggő feladatokat, ennek keretében a kötelezettségvállalások és pénzügyi nyilvántartások vezetését, gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási jogköröket;
  - c) felelős az integrált számviteli rendszer működtetéséért;
  - d) ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az illetmények számfejtését, ennek keretében illetményszámfejtő helyet működtet, a Titkárság részére bérszámfejtést és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat végez;
  - e) személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói és kifizetőhelyi feladatokat lát el;
  - f) ellátja a használatra kapott vagyonnal kapcsolatos számviteli nyilvántartási feladatokat.
4. A Fejezeti Költségvetési Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) ellátja az ELKH fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő feladatokat;
  - b) ellátja a fejezeti sorok felhasználására vonatkozó szabályozás, a felhasználással összefüggő gazdálkodási hatáskörök (érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás) pénzügyi és előirányzat-átadási feladatait;
  - c) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat (különösen: IKJ, mérlegjelentés, beszámoló, maradványkimutatás);
  - d) részt vesz a tervezéssel és zárszámadással összefüggő feladatokban;
  - e) integrált könyvelési rendszert működtet;
  - f) ellátja a költségvetés (fejezeti és intézményi) tervezésével kapcsolatos feladatokat, az irányító szervei hatáskörök gyakorlását (különösen: irányító szervei előirányzat-módosítás, törzsadattári funkciók, többletbevétel előirányzatosítása, átcsoportosítás, fejezetek közötti megállapodások);
  - g) ellátja a beszámolással összefüggő irányító szervei feladatokat (különösen: havi IKJ, mérlegjelentés, beszámoló, prognózis, zárszámadás és részvétel a maradványelszámolás összeállításában);
  - h) ellátja a költségvetési szervei kutatóhely alapításával, átalakításával és megszüntetésével összefüggő feladatokat, amelyek az Alapító okirattal és annak módosításával, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó bejegyzési kérelem törzskönyvi nyilvántartásba való benyújtásával kapcsolatosak, továbbá véleményezi a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának tervezeteit.
5. Az Üzemeltetési Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - a) ellátja a Titkárság használatában lévő ingatlan kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
  - b) közreműködik rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;

- c) ellátja a Titkárság vezetőinek és munkatársainak hivatalos személygépkocsival történő személyszállítását;
  - d) közreműködik a munkaállomások tárgyi feltételeinek biztosításában.
6. A Vagyongazdálkodási Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
- a) közreműködik az ELKH stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, illetve véleményezi az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
  - b) közreműködik az ingatlanfejlesztési programok előkészítésében és lebonyolításában;
  - c) közreműködik a Titkárság által indított, valamint a kutatóhelyek központosított közbeszerzési eljárásaiban;
  - d) ellátja az ELKH központi vagyongazdálkodási feladatait.

## **7. KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY**

1. A Kommunikációs Osztály az ELKH belső és külső kommunikációját ellátó önálló szervezeti egység.
2. A Kommunikációs Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - 2.1. A külső kommunikáció részeként:
    - a) kialakítja az ELKH egységes arculatát és kommunikációs stratégiáját;
    - b) irányítja, szervezi és összefogja a Titkárság külső kommunikációját, biztosítja a folyamatos, összehangolt és kiegyenlített kommunikációt;
    - c) irányítja, szervezi és összefogja a Titkárság és az ELKH kutatóhelyeinek hazai és külföldi proaktív és reaktív sajtókommunikációját az ELKH stratégiáját, finanszírozását, működését, gazdálkodását és egyéb közös ügyeit illetően;
    - d) támogatja az ELKH kutatási hálózaton belül folyó tudományos ismeretterjesztést, a tudományos tartalmak és eredmények kommunikációját a hazai és a nemzetközi sajtóban, a Titkárság internetes honlapján és közösségimédia-oldalain;
    - e) előkészíti és szervezi az elnök és a főtítkár hazai és nemzetközi sajtószerelését, illetve gondoskodik a Titkárság és az ELKH kutatóhelyei sajtóközleményeinek kiadásáról;
    - f) az elnök és a főtítkár kérésére vagy saját hatáskörben kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat;
    - g) előkészíti az elnök és a főtítkár nyilvános programjaihoz szükséges beszédeket, összeállítja a kommunikációs felkészítőket;
    - h) biztosítja a Titkárság vezetői számára a rendszeresen frissülő fő üzeneteket;
    - i) kommunikációs szempontból megvizsgálja a Titkárságot érintő közérdekű adatigénylésekre előkészített válaszokat;

- j) kialakítja, szerkeszti és fejleszti a Titkárság internetes honlapját, illetve közösségimédia-oldalait a titkársági szervezeti egységek és az ELKH kutatási hálózat közreműködésével, gondoskodik a tartalomfeltöltésről;
- k) kialakítja, szerkeszti a Titkárság kiadványait a titkársági szervezeti egységek és az ELKH kutatási hálózat közreműködésével, továbbá koordinálja a kiadványok nyomdai előkészítését és kivitelezését;
- l) kommunikációs jellegű kapcsolatot tart külső szervezetekkel – különösen államigazgatási szervezetekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel és tudományos-szakmai közösségekkel –, továbbá koordinálja a külső szervek ilyen jellegű megkereséseit;
- m) közreműködik az ELKH külső programjainak, rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

## 2.2. A belső kommunikáció részeként:

- a) kialakítja, szerkeszti és fejleszti az ELKH belső intranetes honlapját a titkársági szervezeti egységek és az ELKH kutatási hálózat közreműködésével, gondoskodik a tartalomfeltöltésről;
  - b) közreműködik az ELKH belső programjainak, rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
  - c) koordinálja az intézményen belüli kommunikációt, ennek keretében együttműködik a Vezetői Titkárság munkavállalóival, továbbá a szervezeti egységek vezetőivel.
3. A Kommunikációs Osztály vezetője irányítja, szervezi és összefogja a Titkárság kommunikációját, gondoskodik a folyamatos, összehangolt és kiegyenlített titkársági kommunikáció megteremtéséről, ellátja a Titkárság sajtó-, PR-, marketing- és belső kommunikációs feladat- és hatásköreit. Ezenkívül a Kommunikációs Osztály vezetője a Titkárság internetes és intranetes honlapjának, közösségimédia-oldalainak, valamint a Titkárság kiadványainak felelős szerkesztője, aki irányítja a weboldal, a közösségimédia-oldalak és a kiadványok szerkesztését, továbbá felelős ezeknek a folyamatos fejlesztéséért.

## 8. ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

1. Az Ellenőrzési Osztály tevékenysége kiterjed a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 21. § (1) bekezdése alapján a Titkárság minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
2. Az Ellenőrzési Osztály végzi a Bkr. 21. § (2)-(3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai közül különös tekintettel az alábbiakat:
  - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;

- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
3. A Bkr. 21. § (4) bekezdése alapján az Ellenőrzési Osztály tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:
- a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
  - b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszerének kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
  - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
  - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
  - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
4. Az Ellenőrzési Osztály a Titkárság irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél – a fentiekben meghatározott feladatokon túl, a Bkr. 21. § (5) bekezdése alapján – ellátja:
- a) a Titkárság irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
  - b) a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
  - c) a Bkr. 32. § (5) bekezdésében és a Bkr. 49. § (4) bekezdésében foglaltakat.
5. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladataival összefüggésben:
- a) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét;
  - b) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  - c) felkérés esetén részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportban;
  - d) erősíti a Titkárság korrupcióellenes elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
  - e) ellátja a Bkr. 23.§ (1) bekezdés b) pontjában előírt, a kutatóhelyek belső ellenőrzési vezetőinek kinevezéséhez, felmentéséhez, áthelyezéséhez kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat;

- f) amennyiben a kutatóhelyek belső ellenőrzési tevékenységüket külső szolgáltató útján biztosítják, abban az esetben az Ellenőrzési Osztály ellátja a Bkr. 16. § (2) bekezdésben előírt irányító szervei jóváhagyással kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
6. Az Ellenőrzési Osztály feladatait részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
  7. Az Ellenőrzési Osztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell kinevezni.
  8. Az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának éves bontásban történő nyilvántartás vezetéséről.
  9. A belső ellenőrök a Titkárság elnökének közvetlenül alárendelve végzik tevékenységüket. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.
  10. Az Ellenőrzési Osztály vezetője és a belső ellenőrök a bizonyosságot adó ellenőrzési, és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
  11. A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok – különösen a Bkr. 19. § (2) bekezdésében foglaltak – ellátásában.

## **9. INFORMATIKAI OSZTÁLY**

1. Az Informatikai Osztály az ELKH alaptevékenységének és közfeladatának hatékony ellátását segítő, ELKH-szinten a kutatást támogató, stratégiai jelentőségű informatikai fejlesztések tervezését, koordinációját, ellenőrzését, titkársági szinten az informatikai rendszerek fejlesztését, működtetését és adminisztrációját ellátó, önálló szervezeti egység.
2. Az Informatikai Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
  - 2.1. A kutatóhálózati informatikai fejlesztés, koordináció és menedzsment részeként:
    - a) folyamatos kapcsolatot tart a kutatóhelyi informatikusokkal, szakmai tanácsadással támogatja a munkájukat, koordinálja az Informatikai Operatív Munkacsoport tevékenységét;
    - b) javaslatot tesz a kutatási hálózati alap- és kutatási informatikai infrastruktúra fejlesztésére;
    - c) koordinálja és menedzseli a kutatási hálózat részére történő központi szoftverbeszerzéseket;
    - d) informatikai tárgyú ügyekben, projekteknél külső és belső partnerek, tanácsadók felé képviseli a Titkárságot;
    - e) koordinálja, támogatja és szakmailag felügyeli az ELKH stratégiai jelentőségű informatikai projektjeit;

- f) a Hálózatfejlesztési Főosztállyal együttműködve részt vesz a nyílt, illetve az adatelví tudomány népszerűsítésében, annak infrastrukturális feltételeinek megteremtésében.

2.2. A Titkárság informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése, fejlesztése részeként:

- a) a Titkárság informatikai infrastruktúráját az Informatikai Biztonsági Szabályzat és az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat szerint működteti;
- b) részt vesz a kockázatelemzési és helyreállítási terv elkészítésében az érintett főosztályokkal együttműködve;
- c) biztosítja a belső számítógépes hálózat és az Internet elérhetőségét;
- d) felméri a hardver és szoftver igényeket, javaslatot tesz a titkársági informatikai infrastruktúra fejlesztésére;
- e) koordinálja a hardverek és szoftverek beszerzését, fejlesztését;
- f) a felhasználókat támogatja az informatikai rendszerek használatában, számukra informatikai tanácsadást, oktatást nyújt;
- g) nyilvántartja a felhasználókat, a felhasználói adatbázist folyamatosan karbantartja;
- h) informatikai biztonsági oktatást szervez.

2.3. A szakrendszerekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok részeként:

- a) titkársági feladatokat támogató, nem az alpinfrastruktúrához tartozó szakrendszerek, szolgáltatások fejlesztésével vagy beszerzésével, közbeszerzésével és üzemeltetésével kapcsolatban tanácsadói, döntés támogatói, informatikai szakértői teendőket végez.