ELKH
Eötvös Loránd
Kutatási Hálózat

AZ EÖTVÖS LORÁND KUTATÁSI HÁLÓZAT TITKÁRSÁGÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA[1]

[1] Az Irányító Testület az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2020. június 2-i ülésén elfogadta.

Székhely: 1016 Budapest, Gellérthegy u. 30–32.
Levélcím: 1535 Budapest, Pf. 888
Weboldal: www.elkh.org
Tel.: +36/1 551 5045
E-mail: elnok@elkh.org

PREAMBULUM

Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) szervezeti felépítésének és működésének alapdokumentuma 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 Titkárság
Rövidített megnevezése:	ELKH Titkárság
Angol nyelvű megnevezése:	Secretariat of Lorand Eotvos Research Network
Székhelye:	1016 Budapest, Gellérthegy utca 30–32.
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. A Titkárság a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 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 tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 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:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
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 irányítószervi 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 szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: 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 képviselete 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) kétévente 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 ellátja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben a költségvetési szerv vezetőjéhez telepített belső ellenőrzési feladatokat.

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 főtitkárra 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) bek. e) pontjában foglaltak kivételével a főtitkárra ruházza 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:

   d) értékeli a kutatóhelyek tevékenységét;

   e) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre az Irányító Testület vagy az ELKH elnöke felkéri;

   f) tagokat jelöl a kutatóhelyek külső tanácsadó testületeibe.

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 feladataként 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.

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 önállóan dönt a Titkárság munkavállalóira vonatkozó, 10 000 000 forint alatti céljuttatások és jutalmak kifizetéséről, továbbá

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat számára meghatároz.

3. A főtitkárt 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 számára meghatároz.

9. 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 megállapíthatóak 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) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását;

   g) a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;

   h) kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;

   i) a főtitkár és főtitkárhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén szakterületét érintően ő a főtitkár helyettese;

   j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy a főtitkár megbízza.

2. A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

10. 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.

11. Adatvédelmi tisztviselő

1. Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében eljárva közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel 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 irányadóak.

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) Hálózatfejlesztési és Nemzetközi Főosztály

   c) Innovációs Főosztály

   d) Jogi és Igazgatási Főosztály

   e) Gazdálkodási Főosztály

   f) Kommunikációs Osztály

   g) Ellenőrzési Osztály

3. A főosztályok, önálló osztályok és szervezeti egységeik 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:

   d) 10 000 000 forint értékhatárig a főtitkár;

   e) 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. Kiadmányozásra az elnök jogosult, aki ezen jogát a főtitkárra ruházhatja át. A főosztályvezető és az önálló szervezeti egység osztályvezetője a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol.

6. 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 főosztályvezető;

   f) 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 2020. június 2-án lép hatályba, amivel egyidejűleg hatályát veszti az Irányító Testület 2/2019. (IX.13.) számú határozatával elfogadott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2020. június 2.

Maróth Miklós
elnök

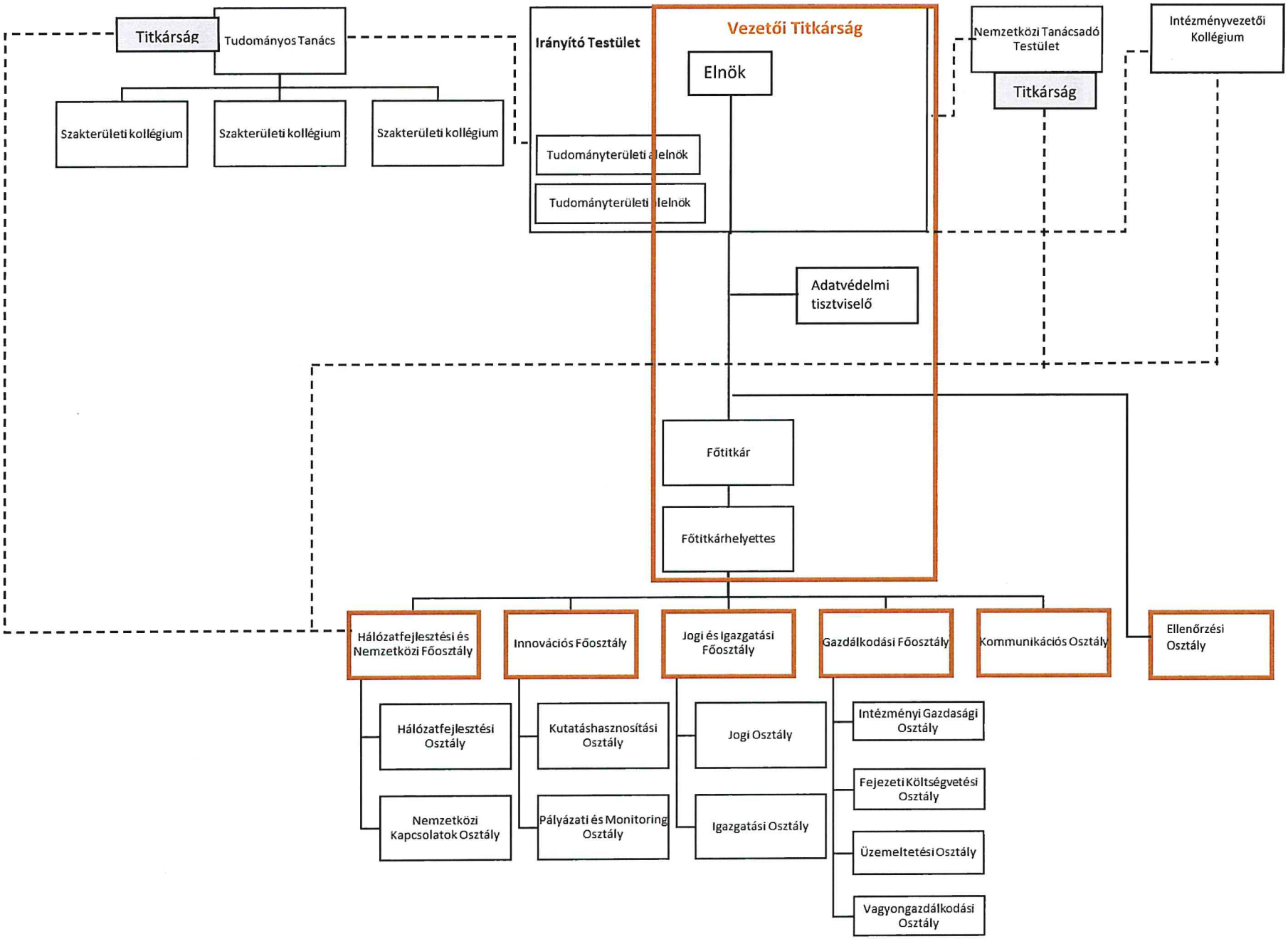
EÖTVÖS LORÁND KUTATÁSI HALÓZAT TITKÁRSÁGA 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32. Irányító Testület elnök

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. Bölcsészettudományi Kutatóközpont
4. Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
5. Energiatudományi Kutatóközpont
6. Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet
7. Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont
8. Nyelvtudományi Intézet
9. Ökológiai Kutatóközpont
10. Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet
11. Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet
12. Szegedi Biológiai Kutatóközpont
13. Társadalomtudományi Kutatóközpont
14. Természettudományi Kutatóközpont
15. Wigner Fizikai Kutatóközpont
16. Támogatott Kutatócsoportok Irodája


Titkárság
Tudományos Tanács
Szakterületi kollégium
Szakterületi kollégium
Szakterületi kollégium
Irányító Testület
Tudományterületi elnök
Tudományterületi elnök
Vezetői Titkárság
Elnök
Nemzetközi Tanácsadó Testület
Titkárság
Intézményvezetői Kollégium
Adatvédelmi tisztviselő
Főtitkár
Főtitkárhelyettes
Hálózatfejlesztési és Nemzetközi Főosztály
Innovációs Főosztály
Jogi és Igazgatási Főosztály
Gazdálkodási Főosztály
Kommunikációs Osztály
Ellenőrzési Osztály
Hálózatfejlesztési Osztály
Nemzetközi Kapcsolatok Osztály
Kutatáshasznosítási Osztály
Pályázati és Monitoring Osztály
Jogi Osztály
Igazgatási Osztály
Intézményi Gazdasági Osztály
Fejezeti Költségvetési Osztály
Üzemeltetési Osztály
Vagyongazdálkodási Osztály

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. HÁLÓZATFEJLESZTÉSI ÉS NEMZETKÖZI FŐOSZTÁLY

1. A Hálózatfejlesztési és Nemzetközi Főosztály az ELKH nemzetközi kapcsolatait gondozó, a tudománydiplomáciát egységesen támogató, a kutatóintézetek teljesítménymérését ellátó önálló szervezeti egység.

2. A Hálózatfejlesztési és Nemzetközi Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

   a) Hálózatfejlesztési Osztály,

   b) Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

3. A Hálózatfejlesztési Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:

   a) ellátja az ELKH rendszeres tudományos és szervezeti teljesítménymérésével

      összefüggő feladatokat, fejleszti a hálózati menedzsmentet, a kutatóhelyek értékelési módszertanát és eszköztárát;

   b) ellátja a kutatóhelyek szervezetfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai, tervezési, döntés-előkészítési és operatív feladatait;

   c) javaslatot tesz a karrier- és életpályamodellek kialakítására, ellátja a fiatal kutatói álláshelyek odaítélésével és a fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatókkal kapcsolatos irányító szervi teendőket;

d) részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleárisbaleset-elhárítási feladatainak ellátásában;

e) ellátja az Országgyűlés és a Kormány részére benyújtandó beszámolók, jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

f) ellátja a Tudományos Tanács titkársági teendőit;

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.

4. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya feladat- és hatáskörében eljárva:

a) támogatja az ELKH-t nemzetközi fórumokon és testületekben képviselők munkáját;

b) együttműködik és kapcsolatot tart kormányközi tudományos szervezetekkel; nemzetközi tudományos és partnerszervezetekkel,

c) koordinálja az ELKH tudománydiplomáciai tevékenységét, valamint ellátja az ELKH szakmai képviseletét a nemzetközi tudománydiplomáciai erőtérben,

d) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviseletekkel,

e) szervezi a kutatóhálózat európai uniós érdekérvényesítési és lobbitevékenységét, különös tekintettel egy brüsszeli iroda létrehozására és működtetésére,

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) ellátja a Nemzetközi Tanácsadó Testület titkársági teendőit.

3. INNOVÁCIÓS FŐOSZTÁLY

1. Az Innovációs Főosztály az ELKH alaptevékenységének és közfeladatának hatékony ellátását segítő, az ELKH Innovációs Rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátó, önálló szervezeti egység.

2. Az ELKH Innovációs Rendszer a Titkárság által a kutatóhálózati szellemitulajdon-portfólió és kutatási infrastruktúra 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 központi irányelvek, a kutatáshasznosítási stratégia) tervezetét, és gondoskodik azok hálózati szintű végrehajtásáról, alkalmazásáról;

b) kialakítja és központi menedzsmentszervezetként irányítja a kutatáshasznosítást támogató kutatóhelyi innovációsmenedzser-hálózatot, amely a központi szervezeti egységgel szorosan együttműködve, helyi szinten segíti az oltalmazási, hasznosítási tevékenységet;

c) koordinálja az ELKH szellemitulajdon-védelmi tevékenységét, szellemitulajdon-védelmi tanácsadást végez, kiemelt esetekben ellátja az oltalomszerzéshez kapcsolódó feladatokat, és intézkedéseket dolgoz ki a szellemitulajdon-védelmi tudatosság erősítése érdekében;

d) létrehozza és működteti az ELKH Innovációs Alap ELKH kutatási kapacitásának intenzívebb kihasználását, a létrejövő szellemi termékek hasznosulását szolgáló részeit (Szellemi Tulajdon Alaprész, Proof of Concept Alaprész) és a kapcsolódó ösztönző eszközöket;

e) a kutatóhelyi innovációsmenedzser-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 hátterét képező szakmai adatbázisokat (Szellemitulajdonportfólió-adatbázis, Kutatásiinfrastruktúra-térkép);

g) koordinálja a hazai és 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) kialakítja az ELKH közcélú kutatási szolgáltatásaihoz kapcsolódó egységes fogalom-és követelményrendszert, a hatékonyabb finanszírozás és eredményesebb hasznosulás érdekében folyamatosan értékeli a közcélú kutatási portfólióhoz tartozó tevékenységet, és szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg annak módosítására;

i) 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 pályázati projektjeinek kialakítását és azok megvalósítását, segíti a felmerülő problémák megoldását, koordinálja a pályázati tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatásokat;

b) létrehozza és működteti az ELKH Innovációs Alap ELKH-kutatóhelyek külső forrásbevonási aktivitásának növelését szolgáló részét (Pályázati Alaprész) és a kapcsolódó ösztönző eszközöket;

c) létrehozza és működteti a versenypályázati fókuszú elemző-értékelő rendszert és az annak hátterét képező szakmai adatbázist (Versenypályázati adatbázis);

d) kialakítja és folyamatosan frissíti a kutatóhelyek szempontjából releváns pályázati lehetőségeket tartalmazó Versenypályázati Forrástérképet, és szakmai szempontból koordinálja a hálózati szintű tájékoztatást, információáramlást biztosító pályázati szakrendezvények, workshopok megszervezését;

e) koordinálja a hazai és 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;

f) támogatja a Kutatáshasznosítási Osztály tevékenységét.

4. 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 főtitkári, főtitkárhelyettesi, 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, továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésében;

   d) ellátja a Titkárság által vagy közreműködésével alapított civil szervezetek, költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapító dokumentumainak előkészítését;

   e) ellátja a Titkárság szervezeti egységei vagy külső partnerek által készített szerződések, megállapodások ellenőrzését, jogi szempontú véleményezését;

   f) elvégzi a kutatóhelyek alapító okiratának módosításával, kiadásával kapcsolatos jogi feladatokat;

   g) együttműködik az illetékes szervezeti egységgel a kutatóhelyek szervezeti és működési szabályzatainak véleményezésében, a módosítások átvezetésében;

   h) előzetes megkeresés alapján a szervezeti egységek vagy a kutatóhelyek részére jogi

      állásfoglalásokat ad ki;

   i) közreműködik a munkajogi és kártérítési ügyekben;

   j) közreműködik a Titkárságon a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában;

   k) a lejárt kinnlevőségek behajtása érdekében a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve hivatalos (fizetési meghagyásos, felszámolási, végelszámolási) eljárást kezdeményez;

l) jogi szaktudást igénylő ügyekben támogatja a Titkárság más szervezeti egységeinek munkáját;

m) ellátja a Titkárság jogi képviseletét peres és nem peres ügyekben hatóságok, bíróságok

és egyéb igazságszolgáltatási szervek előtt, szükség esetén közreműködik büntetőeljárás kezdeményezésében;

n) figyelemmel kíséri az új jogszabályok kihirdetését, közzétételét, a hatályos jogszabályok módosítását; szükség szerint ezekről tájékoztatja a Titkárság vezetőit.

4. Az Igazgatási Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:

a) közreműködik a Titkárság ügyviteli rendjének kialakításában és fenntartásában, ideértve a papír alapú és elektronikus iktatási rendet, irattárazást;

b) ellátja a titkos ügyiratok kezelői feladatait, a minősített iratok kezelését és a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;

c) a Titkárság vezetői és szervezeti egységei részére kézbesítői feladatokat végez;

d) közreműködik az Irányító Testület titkársági teendőinek ellátásában;

e) előkészíti és végrehajtja a Titkárság munkavállalóira vonatkozóan a személyügyi, döntésekkel kapcsolatos feladatokat;

f) előkészíti a tanulmányi szerződéseket;

g) ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat;

h) elvégzi a munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését és az ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését;

i) figyelemmel kíséri a Titkárság létszámának változásait, vezeti a titkársági státuszrendet;

j) szervezi a jogviszony létesítésével összefüggő nyilvános pályázati kiírást;

k) koordinálja a munkavállalók teljesítményértékelési rendszerét;

l) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve összehangolja és az erre biztosított költségvetési keretnek megfelelően szervezi a munkavállalók szakmai továbbképzését;

m) nyilvántartja és kezeli a titkársági munkatársak, intézményvezetők és gazdasági vezetők személyi anyagát;

n) ellátja a kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos operatív feladatokat;

o) gondoskodik a foglalkoztatottak előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumok elkészítéséről;

p) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó koordinációs, nyilvántartási és kapcsolattartási feladatokat.

5. 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 finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;

   b) ellátja a pénzeszközök felhasználásával összefüggő feladatokat, ennek keretében kötelezettségvállalás és pénzügyi nyilvántartás vezetését, gyakorolja az ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozási jogköröket;

   c) felelős az integrált számviteli rendszer működtetéséért;

   d) ellátja 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.

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, 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) tervezését, az elemi költségvetés jóváhagyását, az irányító szervi hatáskörök gyakorlását (különösen: irányítószervi előirányzat-módosítás, törzsadattári funkciók, többletbevétel, átcsoportosítás, fejezetek közötti megállapodások);

g) ellátja a beszámolással összefüggő irányító szervi feladatokat (különösen: havi IKJ, mérlegjelentés, beszámoló, prognózis, zárszámadás és részvétel a maradványelszámolás összeállításában);

h) ellátja a költségvetési szervi 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 jóváhagyásra előkészíti a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát.

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;

e) ellátja a Titkárság informatikai működtetésével kapcsolatos feladatokat

f) közreműködik és biztosítja az ELKH-hoz érkező külföldi vendégek beutazását és tartózkodását, ellátja az ELKH vezető beosztású tagjainak utazásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

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) ellátja az ELKH központi vagyongazdálkodási feladatait.

6. KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

1. A Kommunikációs Osztály az ELKH belső és külső kommunikációját ellátó önálló szervezeti egység, amely munkája során egységesen és folyamatos szem előtt tartja az ELKH érdekeit.

2. Kommunikációs Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:

2.1. A külső kommunikáció részeként:

a) kialakítja az ELKH egységes kommunikációs stratégiáját és arculatát;

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 kutatóintézet-hálózatán 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 főtitkár hazai és nemzetközi sajtószereplését, illetve gondoskodik a Titkárság és az ELKH kutatóhelyei sajtóközleményeinek kiadásáról;

f) az elnök és a főtitkár kérésére vagy saját hatáskörben kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat;

g) előkészíti az elnök és a főtitkár nyilvános programjaihoz szükséges beszédeket, összeállítja a kommunikációs felkészítőket;

h) biztosítja a Titkárság, illetve az ELKH kutatóintézet-hálózata vezetői számára a rendszeresen frissülő fő üzeneteket;

i) kommunikációs szempontból jóváhagyja a Titkárságot érintő közérdekű adatigénylésekre előkészített válaszokat;

j) kialakítja, szerkeszti és fejleszti a Titkárság internetes honlapját a titkársági szervezeti egységek és az ELKH-hálózat közreműködésével, gondoskodik a tartalomfeltöltésről;

k) kialakítja, szerkeszti a Titkárság kiadványait a titkársági szervezeti egységek és az ELKH-hálózat közreműködésével, továbbá koordinálja a kiadványok nyomdai előkészítését és kivitelezését;

l) kapcsolatot tart külső szervekkel – különösen államigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, tudományos-szakmai közösségekkel –, továbbá koordinálja külső szervek 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-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 az elnök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes személyi titkárával, továbbá a főosztályok 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, valamint a Titkárság kiadványainak felelős

szerkesztője, aki irányítja a portál és a kiadványok szerkesztését, és felelős ezeknek a folyamatos fejlesztéséért.

7. 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 megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, 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 humánerőforrás-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.

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. A belső ellenőrök a Titkárság elnökének közvetlenül alárendelve végzik tevékenységüket. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.

9. Az Ellenőrzési Osztály vezetője és a belső ellenőrök 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.

10. A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok – különösen a Bkr. 19. § (2) bekezdésében foglaltak – ellátásában.