

**AZ EÖTVÖS LORÁND KUTATÁSI HÁLÓZAT  
TITKÁRSÁGÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzatát az Irányító Testület 2/2019. (IX. 13.) számú határozatával elfogadta.

## **PREAMBULUM**

Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (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.

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 jogszabályok, 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, 2019. július 26. napján kelt 67447/2019. okirat számú alapító okirattal 2019. augusztus 1. napjával 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.

2. A Titkárság vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33%-a.

A Titkárság az Alapító Okiratban adott felhatalmazás mellett, jelen SZMSZ hatálya alatt nem végez vállalkozási tevékenységet.

#### 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 közszolgáltatásokkal 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.

## 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 az ELKH Titkárság, valamint a kutatóhelyek szervezeti és működési szabályairól, az ELKH Titkárság szabályzatairól;
- g) elfogadja az ELKH Titkárság vagyongazdálkodásával kapcsolatos szabályokat;
- h) előzetesen jóváhagyja a Titkárság nettó 15 millió forint értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalását;
- i) előzetesen jóváhagyja az ELKH Titkárság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalását;
- j) meghatározza a kutatóhelyek támogatásának szempontjait;
- k) jóváhagyja az ELKH Titkárság és a kutatóhelyek következő évi költségvetésének irányelveit és elfogadja az ELKH Titkárság és a kutatóhelyek következő évi költségvetésének kereteit;
- l) értékeli a kutatóhelyek tevékenységét szolgáló támogatások felhasználását;
- m) jóváhagyja az ELKH Titkárság és a kutatóhelyek előző évről szóló éves költségvetési beszámolóját;
- n) megvitatja az Országgyűlés és a Kormány számára készülő elnöki beszámoló koncepcióját;
- o) az Alaptörvény X. cikk (2) bekezdését nem sértve véleményt nyilvánít a hazai tudomány és a társadalom koncepcionális kérdéseiről;
- p) 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 döntéseit határozati formában hozza meg.

## **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) az ELKH Titkárság vagyona tekintetében gyakorolja a tulajdonosi jogokat;
- d) képviseli az ELKH Titkárságot;
- e) munkáltatói jogot gyakorol a főtitkár, a főtitkár helyettes és a kutatóhelyek vezetői felett;
- f) a főtitkár útján gondoskodik az Irányító Testület döntéseinek végrehajtásáról,
- g) 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 belső ellenőrzés vonatkozásában a költségvetési szerv vezetőjéhez telepített 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 jelen SZMSZ rendelkezései alapján a főtitkára ruház.

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

### **3. Főtitkár**

1. A főtitkár a Titkárság igazgatási vezetője, 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, társadalmi szervezetekkel; továbbá
  - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat számára meghatároz.
3. A főtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a főtitkárhelyettes általános jogkörrel helyettesíti, aki ezen feladatait a főtitkár rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látja el.

### **4. 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.

### **5. 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 szervek gazdasági vezetőinek;
  - c) felelős az államháztartásról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben a kifejezetten gazdasági vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, továbbá
  - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a számára meghatároz.

### **6. 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 feladatkörökben 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) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörét megállapítja, őket irányítja, beszámoltatja, 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 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.

## **7. 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.

## **8. 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 az elnöknek közvetlenül felelős. Feladatellátására és munkavégzésre irányuló jogviszonyára az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény speciális rendelkezései is irányadóak.

## **9. 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:

- a) véleményezi az Irányító Testület számára készült előterjesztéseket,
- b) stratégiai javaslatokat készít és éves értékelést végez,
- c) dönt az Irányító Testület által ráruházott hatáskörökben, és
- d) ellátja a szervezeti és működési szabályzatban foglalt egyéb feladatokat.

3. A Tudományos Tanácson belül az Irányító Testület által jóváhagyott szakterületi kollégiumok működhetnek.

4. A Tudományos Tanács működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.

## **10. 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 működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.

## **11. Intézményvezetői Kollégium**

1. Az Intézményvezetői Kollégium a költségvetési szervként működő kutatóközpontok és kutatóintézetek, valamint kutatócsoportok (a továbbiakban együtt: kutatóhelyek) (fő)igazgatóiból álló testület.

2. Az Intézményvezetői Kollégium

- a) a Titkárság munkáját támogatva elősegíti feladatainak ellátását;

- b) javaslatokat fogalmaz meg a kutatóhelyek működése hatékonyságának növelésére és közreműködik az ehhez szükséges döntések előkészítésében;
- c) véleményezi a kutatóhálózat egységeinek stratégiai és éves munkaterveiben, valamint az egyes kiemelt projektjeiben szereplő céljait, feladatait;
- d) ajánlásokat fogalmaz meg a kutatóhelyek támogatásának szempontjait illetően;
- e) javaslatokat fogalmaz meg a Titkárság szakmai fejlesztéspolitikai, tudományszervezői feladatai ellátásának, valamint a pályázati kiírásokat érintő értékelési szempontjaira és az ehhez kapcsolódó teljesítmény kritériumokat és mutatóit illetően.

3. Az Intézményvezetői Kollégium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.

### **III. 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) Kutatáshasznosítási 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 TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSE**

#### **1. Működési folyamatok meghatározása**

1. 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) nettó 10.000.000.- forint összegű értékhatárig a főtitkár,
- b) nettó 15.000.000.- forint összegű értékhatárig az elnök,
- c) nettó 15.000.000.- forint összegű értékhatár felett az elnök az Irányító Testület előzetes jóváhagyásával.

3. A pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét külön gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4. 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. Főosztályvezető és önálló szervezeti egység osztály vezetője a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol.

5. 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 belső szabályozókat közöltnek kell tekinteni az ELKH érintett foglalkoztatottjainak hivatali e-mail címére történő megküldéssel. A szabályzatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
3. A belső szabályzatok hierarchikus rendben:
  - a) 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 Titkárság munkatársainak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából kiadott körlevél. A körlevelek nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
4. Vezetői intézkedések: A Titkárság vezetői általi feladatszabások. A Titkárság vezetői kötelesek a Titkárságra vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak - különösen az Irányító Testület és 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 a Titkárság feladatellátását és az ELKH működését hatékonyan szolgálják.

## **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 történő együttműködés a Titkárság alaptevékenységét képező feladatainak végrehajtását illetően.

## **3. Munkacsoport**

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, hogy a nyilvánosság tájékoztatásának folyamatát külön szabályzat tartalmazza.
2. A sajtó részéről történő megkeresés folyamatát külön szabályzat tartalmazza.
3. A munkavégzéssel összefüggésben a Titkárság munkavállalói külső partnerrel folytatott egyeztetésen való részvétele közvetlen felettesének tudtával és előzetes engedélyével történhet.

## **5. Vagyonyilatkozat-tétel**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-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**

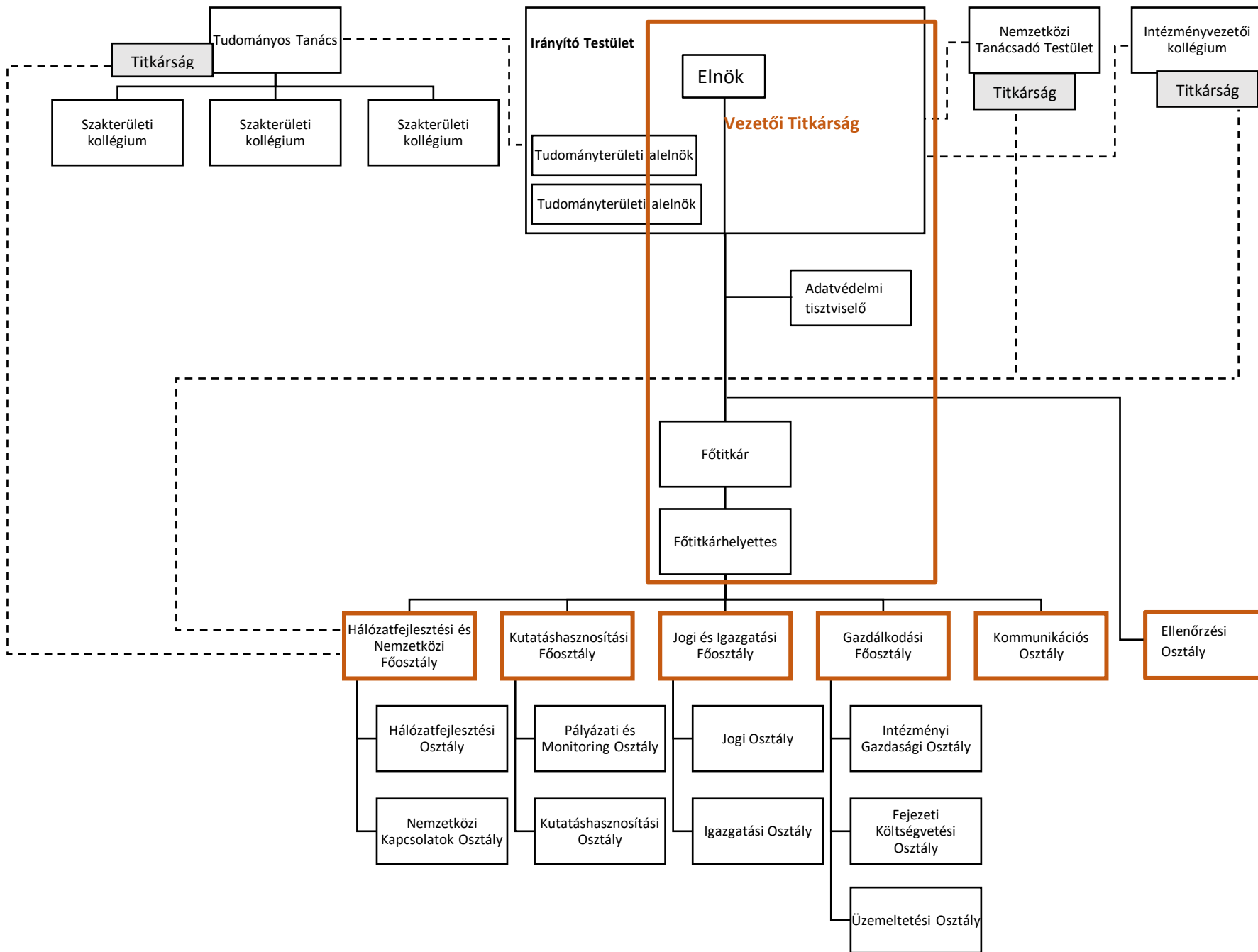
1. Jelen SZMSZ betartása és betartatása a Titkárság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.
2. Jelen SZMSZ 2019. szeptember 13-án lép hatályba.

#### ***Mellékletek:***

1. számú melléklet: Költségvetési szervek felsorolása
2. számú melléklet: Az ELKH 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





## **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, nyilvántartását.

### **2. HÁLÓZATFEJLESZTÉSI ÉS NEMZETKÖZI FŐOSZTÁLY**

1. A Hálózatfejlesztési és Nemzetközi Főosztály az ELKH nemzetközi kapcsolatait gondozó, 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 Osztály
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, döntéselőkészítési és operatív feladatait;

- c) javaslatot tesz a karrier- és életpálya modellek kialakítására, ellátja a fiatal kutatói álláshelyek odaítélésével és a fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket;
- d) felel az oktatási és képzési feladatok ellátásáért;
- e) részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris balesetelhárítási feladatainak ellátásában;
- f) ellátja az Országgyűlés és a Kormány részére benyújtandó beszámolók, jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a Tudományos Tanács titkársági teendőit;
- h) 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 azokat az illetékes döntéshozó szerv elé terjesztéséről gondoskodik.
- i) ellátja az Intézményvezetői Kollégiummal kapcsolatos operatív feladatokat és titkársági teendőket.

#### 4. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztály 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, koordinálja a tudománydiplomáciai tevékenységet;
- c) közreműködik és biztosítja az ELKH-hoz érkező külföldi vendégek beutazását és tartózkodását, ellátja az utazással kapcsolatos előkészítő feladatokat az ELKH vezető beosztású tagjainak tekintetében;
- d) 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;
- e) ellátja a Nemzetközi Tanácsadó Testület titkársági teendőit.

### 3. KUTATÁSHASZNOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

1. A Kutatáshasznosítási Főosztály az ELKH alaptevékenységének és közfeladatának hatékony ellátását segítő önálló szervezeti egység, amelynek keretében az ELKH számára szervező, koordináló, támogató és monitoring tevékenységet lát el.

2. A Kutatáshasznosítási Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Pályázati és Monitoring Osztály
- b) Kutatáshasznosítási Osztály

3. A Pályázati és Monitoring Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) feltérképezi a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket, figyelemmel kíséri és támogatja az ELKH pályázati projektjeinek kialakítását; kapcsolatot tart a pályázatok kiíróival;
- b) elemzi az ELKH hazai és nemzetközi pályázati tevékenységét és intézkedéseket dolgoz ki a sikeres részvétel növelése érdekében, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira, az Európai Kutatási Tanács pályázataira;
- c) kezeli és nyilvántartja az ELKH hazai és nemzetközi pályázatait, figyelemmel kíséri és támogatja azok megvalósítását, segíti a felmerülő problémák megoldását, koordinálja a pályázati tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatásokat,
- d) ellátja az ELKH által meghirdetett kutatási támogatásra, irányuló pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

4. A Kutatáshasznosítási Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) kidolgozza az ELKH kutatáshasznosítási stratégiájára vonatkozó tervezetet, majd a kutatóhelyekkel együttműködve részt vesz az elfogadott stratégia végrehajtásában;
- b) kidolgozza az ELKH szellemitulajdon-védelmi irányelveire vonatkozó tervezetet, majd koordinálja és nyomon követi az elfogadott irányelvek végrehajtását;
- c) feltérképezi a kutatóhelyeknél létrejövő hasznosítható eredményeket, szükség esetén közvetlen kapcsolatot tart a kutatókkal;
- d) koordinálja az ELKH szellemitulajdon-védelmi tevékenységét, szellemitulajdon-védelmi tanácsadást végez, ellátja az oltalomszerzéshez kapcsolódó feladatokat és intézkedéseket dolgoz ki a szellemitulajdon-védelmi tudatosság erősítése érdekében,
- e) ellátja az ELKH kutatás-fejlesztési infrastruktúrái kihasználtságának biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- f) koordinálja az ELKH vállalati és gazdasági partnerek közötti kapcsolatokat, elősegíti új kutatás-fejlesztési és hasznosítási partnerségek létrejöttét, támogatja az eredmények vállalati szféra felé történő bemutatását.

#### **4. JOGI ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY**

1. A Jogi és Igazgatási Főosztály általános jogi funkciókat, dokumentumkezelési és szabályozással összefüggő feladatok támogatását, a Titkárság foglalkoztatottjainak munkajogviszonyához kapcsolódó személyügyi feladatokat ellátó, továbbá a főtitkári, főtitkárhelyettesi, kutatóhelyek vezetői munkaköre betöltését szolgáló nyilvános pályázati eljárást szervező és koordináló önálló szervezeti egység.

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 elnök határozatait, vezetői és testületi előterjesztéseket, továbbá az ELKH szabályzatait;
- b) ellátja a Kormány részére készülő előterjesztések jogi feladatainak koordinálását;
- c) ellátja a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalát és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítését;
- d) ellátja az ELKH által vagy közreműködésével alapított civil szervezetek, költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapító dokumentumainak előkészítését;
- e) ellátja a Titkárság jogi képviselőjét peres és nem peres ügyekben hatóságok, bíróságok és egyéb igazságszolgáltatási szervek előtt, közreműködik munkajogi és kártérítési ügyekben, szükség esetén közreműködik büntetőeljárás kezdeményezésében.

### 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 munkavállalói tekintetében a személyügyi, döntésekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- f) ellátja a vagyonyilatkozat - tétellel kapcsolatos feladatokat, elvégzi a munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését és ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését;
- g) figyelemmel kíséri a Titkárság létszámának változásait, vezeti a titkársági státuszrendet;
- h) szervezi a jogviszony létesítésével összefüggő nyilvános pályázati kiírást;
- i) koordinálja a munkavállalók teljesítményértékelési rendszerét, szervezi a munkavállalók szakmai továbbképzését;
- j) nyilvántartja és kezeli a titkársági munkatársak, intézményvezetők és gazdasági vezetők személyi anyagát;
- k) ellátja a kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos operatív 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 intézményeinek 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 feladatellátását.

2. A Gazdálkodási Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Intézményi Gazdasági Osztály
- b) Fejezeti Költségvetési Osztály
- c) Üzemeltetési 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 történő bérszámfejtést és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat végez, társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, 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, felhasználással összefüggő gazdálkodási hatáskörök (érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás) pénzügyi és előirányzat-átadási feladatokat;
- c) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat – különösen IKJ, mérlegjelentés, beszámoló, maradvány-kimutatás;
- d) részt vesz a tervezéssel és zárszámadással összefüggő feladatokban;
- e) integrált könyvelési rendszert működtet;
- f) ellátja a költségvetés tervezését (fejezeti és intézményi), elemi költségvetés jóváhagyását, irányító szervei hatáskörök gyakorlását – különösen az irányítószervei előirányzat-módosítás, törzsadattári funkciók, többletbevétel, átcsoportosítás, fejezetek közötti megállapodások;
- g) ellátja a beszámolóval összefüggő irányító szervei feladatokat – különösen havi IKJ, mérlegjelentés, beszámoló, prognózis, zárszámadás és maradvány-elszámolás összeállításában részvétel;
- h) ellátja a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetésével összefüggésben az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó bejegyzési kérelem törzskönyvi nyilvántartásba való benyújtásával kapcsolatos feladatokat, jóváhagyásra előkészíti a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát.

5. Az Üzemeltetési Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) közreműködik az ELKH stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, illetve véleményezi az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
- b) közreműködik a fejlesztési programok, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- c) közreműködik a munkaállomások tárgyi feltételek biztosításában;
- d) ellátja a Titkárság informatikai működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az ELKH központi vagyongazdálkodási feladatait.

## **6. KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY**

1. A Kommunikációs osztály az ELKH belső és külső kommunikációjának ELKH érdekei mentén történő egységes és folyamatos biztosítását ellátó önálló szervezeti egység.

2. Kommunikációs Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:

1. külső kommunikáció részeként:

- a) kialakítja az ELKH egységes kommunikációs stratégiáját;
- b) koordinálja a kutatóhelyek külső kommunikációját, ennek keretében gondoskodik az egységes arculati és tartalmi elemekről;
- c) gondozza és bővíti az ELKH honlapját, továbbá az ELKH bel- és külföldi sajtókapcsolatait és közléseit, ennek keretében napi sajtófigyelést végez, kiadványokat és programfüzeteket szerkeszt, amelyekben tájékoztatást ad az ELKH tevékenységéről;
- d) kapcsolatot tart külső szervezetekkel – különösen államigazgatási szervezetekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, tudományos-szakmai közösségekkel - továbbá koordinálja külső szervek megkereséseit;
- e) közreműködik az ELKH programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;

2. belső kommunikáció részeként:

- a) feltölti és gondozza az intranet hálózat tartalmát, kialakítja és működteti az extranet hálózatot;
- b) koordinálja az intézményen belüli kommunikációt, ennek keretében együttműködik az elnök, főtitkár és főtitkárhelyettes személyi titkárával, továbbá a főosztályok vezetőivel.

3. A Kommunikációs Osztály vezetője az ELKH honlap, valamint a Titkárság kiadványainak felelős szerkesztője, aki irányítja a portál és a kiadványok szerkesztését és felelős annak 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 megővését 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) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer 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, 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 tevékenységüket a Titkárság elnökének közvetlenül alárendelve végzik. 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.