

HUN-REN

Magyar Kutatási Hálózat

A HUN-REN KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

¹ Az Irányító Testület a HUN-REN Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. február 14.-én elfogadta.

PREAMBULUM

A HUN-REN Központ (a továbbiakban: Központ) szervezeti felépítésének és működésének alapkézikönyve a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ a Központ szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint vezetésének és gazdálkodásának alapvető szabályait tartalmazza. Az SZMSZ meghatározza a Központ működésével kapcsolatos célokat, legfontosabb feladatokat, valamint a Központ 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 Központ alapító okiratának rendelkezéseivel.

I. FEJEZET

A KÖZPONT ADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

1. A Központ alapadatai

Megnevezése:	HUN-REN Központ
Angol nyelvű megnevezése:	HUN-REN HQ
Székhelye:	1052 Budapest, Piarista utca 4.
A 2023. évi LV. törvény alapján a költségvetési fejezet elnevezés:	XXXVI. MAGYAR 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
Internetes honlapja:	https://hun-ren.hu/

2. A Központ alapítása, jogállása

- 2.1. A Központ a KFI tv. által, a 2019. július 26-án kelt 67447/2019. számú alapító okirattal 2019. augusztus 1-jén létrehozott, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amely a Magyar Kutatási Hálózat (a továbbiakban: HUN-REN) tagjaként központi költségvetési szerv formában működtetett kutatóhelyekkel a központi költségvetésről szóló törvényben XXXVI. számon önálló fejezetet képez. A Központ 2019. augusztus 1-jétől 2023. augusztus 31-ig Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága, 2023. szeptember 1-jétől 2023. december 31-ig Magyar Kutatási Hálózat Titkársága néven működött.
- 2.2. A Központ hatályos alapító okiratának száma: 146/2/2023/JIF, kelte 2024. január 3.
- 2.3. A Központ alapításával, átalakításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az Országgyűlés gyakorolja.

3. A Központ alaptevékenysége, közfeladata és célja

- 3.1. A Központ közfeladata a KFI tv. VI/A. fejezetében meghatározott intézményesített keretek között folytatott kutatások intézményrendszerének fenntartása, működtetése.
- 3.2. A Központ 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

- 3.3. A Központ az 1. számú mellékletben felsorolt költségvetési szervek tekintetében irányítási hatáskört gyakorló szerv.
- 3.4. A Központ vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa – az alapító okiratban adott felhatalmazás alapján – a módosított kiadási előirányzatok 33%-a. A Központ ugyanakkor a jelen SZMSZ hatálya alatt nem végez vállalkozási tevékenységet.

II. FEJEZET

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Irányító Testület

- 1.1. A Központ fő döntéshozó szerve a 9 főből álló Irányító Testület. Az Irányító Testület tagjait a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter nevezi ki és vonja vissza kinevezésüket. Az Irányító Testület tagjai tiszteletdíjra jogosultak, melynek mértékét külön elnöki utasítás határozza meg.
- 1.2. Az Irányító Testület ellátja a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdése szerinti feladatokat:
- a) elfogadja a HUN-REN működésével kapcsolatos stratégiai elveket;
 - b) dönt a kutatóhelyek megalapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről;
 - c) jóváhagyja a kutatóhelyek céljait, feladatait, elfogadja alapító okiratukat;
 - d) dönt a Központ, valamint a kutatóhelyek szervezeti és működési szabályairól;
 - e) elfogadja a HUN-REN vagyongazdálkodásával kapcsolatos szabályokat;
 - f) előzetesen jóváhagyja a Központ nettó 150 millió forint értékhatárt meghaladó dologi és beruházási kötelezettségvállalásait;
 - g) meghatározza a kutatóhelyek támogatásának szempontjait;
 - h) jóváhagyja a Központ és a kutatóhelyek következő évi költségvetésének irányelveit, és elfogadja a Központ és a kutatóhelyek következő évi költségvetésének kereteit;
 - i) értékeli a kutatóhelyek tevékenységét szolgáló támogatások felhasználását;
 - j) jóváhagyja a Központ és a kutatóhelyek előző évről szóló éves költségvetési beszámolóját;
 - k) megvitatja az Országgyűlés és a Kormány számára készülő elnöki beszámoló koncepcióját;
 - l) az Alaptörvény X. cikk (2) bekezdését nem sértve véleményt nyilvánít a hazai tudomány és a társadalom koncepcionális kérdéseiről;
 - m) a kiemelkedő tudományos eredményeket elérő kutatók részére a Központ forrásaiból tudományos ösztöndíjat, díjakat, címeket alapíthat, díjkitűzést tehet, amelynek feltételeit és részletes rendjét szabályzatban állapítja meg;
 - n) jóváhagyja a Tudományos Tanács szakterületi kollégiumait és a Tudományos Tanács ügyrendjét;
 - o) ellátja az alapító okirat által hatáskörébe utalt feladatokat.
- 1.3. Az Irányító Testület felelős vezetője a HUN-REN elnöke (a továbbiakban: elnök).

- 1.4. Az Irányító Testület szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze. Az elnök ülésen való helyettesítésének szabályait az Irányító Testület ügyrendje tartalmazza.
- 1.5. Az Irányító Testület működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg azzal, hogy az Irányító Testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Vezetői Kabinet látja el.
- 1.6. Az Irányító Testület határozati formában hozza meg döntéseit.
- 1.7. Az Irányító Testület munkája segítése céljából testületeket hozhat létre, amelyek tagjai részére tiszteletdíjat állapíthat meg.

2. Elnök

- 2.1. A Központ tevékenységét – a hatályos jogszabályok, jelen SZMSZ és a belső normák alapján – az elnök irányítja. Az elnököt megillető tiszteletdíj megállapításáról az Irányító Testület dönt.
- 2.2. Az elnök tevékenységéért az Irányító Testületnek felel.
- 2.3. Az elnök ellátja a KFI tv. 42/D. § (3) bekezdésében, és a 42/H. § (7) bekezdésében meghatározott feladatokat, továbbá
 - a) munkáltatói jogot gyakorol a kutatóhelyek gazdasági vezetői felett;
 - b) a vezérigazgató útján gondoskodik az Irányító Testület döntéseinek végrehajtásáról;
 - c) a dologi és beruházási kiadások tekintetében kötelezettségvállalási jogot gyakorol az V. fejezet 2. b) pontja szerint;
 - d) a személyi juttatások tekintetében kötelezettségvállalási jogot gyakorol az V. fejezet 3. b) pontja szerint;
 - e) önállóan dönt az elismerések és kitüntetések adományozásáról, valamint az állami kitüntetésekre történő felterjesztésről;
 - f) a Központ SZMSZ-ében és a Normaalkotási Szabályzatban meghatározott szabályzatok kivételével dönt a Központ szabályzatairól;
 - g) a kutatóhely-vezetők és a gazdasági vezetők kiválasztásának módjáról és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról az elnök belső szabályzatban rendelkezik.
- 2.4. Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés megszervezését és működtetését, valamint olyan belső kontrollrendszer kialakítását, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) előírtak szerint.
- 2.5. A Bkr.-ben meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Központ és az irányítása alá tartozó kutatóhelyek belső ellenőrzési vezetőiének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez.
- 2.6. Az elnököt akadályoztatása esetén – irányító testületi elnöki funkciója kivételével – a vezérigazgató helyettesíti, aki ezen feladatait az elnök rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látja el.

- 2.7. Az elnök gyakorolja a Központ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, kivéve amelyeket a jelen SZMSZ rendelkezései alapján a vezérigazgatóra ruház azzal, hogy a vezérigazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egységek vezetőire delegálhatja.
- 2.8. Az elnök a KFI tv. 42/D. (3) bekezdésének e) pontjában foglaltak kivételével a vezérigazgatóra ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.
- 2.9. Az elnök munkája segítése céljából testületeket hozhat létre, amelyek tagjai részére tiszteletdíjat állapíthat meg.

3. Vezérigazgató

- 3.1. A vezérigazgató a Központ igazgatási vezetője, aki közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását.
- 3.2. A vezérigazgató a tevékenységét – a jogszabályok, jelen SZMSZ és a belső normák alapján – az elnök közvetlen irányítása alatt végzi, irányítja a vezérigazgató-helyetteseket, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért. A vezérigazgató tevékenységéért az Irányító Testületnek felel.
- 3.3. A vezérigazgató feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) működteti a Központ munkaszervezetét;
 - b) eljár mindazokban az ügyekben, amelyekben a KFI tv. 42/D. § (4) bekezdésében foglaltak szerint átruházott jogkört gyakorol;
 - c) feladatkörében, valamint az elnök megbízása alapján együttműködést szervez, tart fenn és fejleszt állami, kormányzati, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - d) a dologi és beruházási kiadások tekintetében kötelezettségvállalási jogot gyakorol az V. fejezet 2. a) pontja szerint;
 - e) a személyi juttatások tekintetében kötelezettségvállalási jogot gyakorol az V. fejezet 3. a) pontja szerint, továbbá
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az alapító okirat vagy belső szabályzat számára meghatároz.
- 3.4. A vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén – eltérő írásbeli kijelölés hiányában – feladatkörük szerinti jogkörrel a vezérigazgató-helyettesek helyettesítik, akik ezen feladatukat a vezérigazgató rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látják el.

4. Vezérigazgató-helyettesek

- 4.1. A működtetési vezérigazgató-helyettes, valamint a stratégiai és innovációs vezérigazgató-helyettes – a jogszabályok, jelen SZMSZ és a belső normák alapján – a vezérigazgató munkáját segítik, tevékenységüket a vezérigazgató közvetlen irányításával végzik, irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelősek azok működéséért és a feladatkörükbe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért. Távollétük vagy

akadályoztatásuk esetén őket az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetői helyettesítik.

4.2. A vezérigazgató-helyettesek feladat- és hatáskörükben eljárva:

- a) döntési jogkört gyakorolnak a felelősségi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során;
- b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatják azok vezetőit a szervezeti egységek munkájáról;
- c) a vezetésük alatt álló területeken bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, meghatározott ügy intézésére bármelyik vezetésük alatt álló szervezeti egység munkatársát kijelölhetik, továbbá a vezetésük alatt álló területeken jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására munkacsoportot hozhatnak létre;
- d) figyelemmel kísérik, ellenőrzik és értékelik a felelősségi körükbe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodnak az értékelési eredmények visszajelzéséről az értékelt szakterületi vezetők részére;
- e) a Központ feladatkörébe tartozó bármely kérdésben felsővezetői döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik;
- f) jóváhagyják a vezetésük alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét;
- g) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával a vezérigazgató őket esetenként vagy állandó jelleggel megbízza;
- h) ellátják az elnök által kiadott belső szabályzat által feladat- és hatáskörükbe utalt egyéb feladatokat.

4.3. A működtetési vezérigazgató-helyettes feladatköre különösen, de nem kizárólagosan:

4.3.1. Vállalatirányítási rendszer beszerzése és bevezetése, valamint a kutatási nyilvántartás létrehozása körében:

- a) ellátja az egységes igazgatási tevékenység végrehajtása érdekében valamennyi kutatóhelyre kiterjedő komplex szervezet- és vállalatirányítási rendszer beszerzéséhez és üzemeltetéséhez szükséges előkészítő tevékenységet;
- b) gondoskodik a komplex szervezet- és vállalatirányítási rendszer beszerzéséről, és közreműködik annak működtetésében;
- c) együttműködik a stratégiai és innovációs vezérigazgató-helyetessel a kutatási nyilvántartás kialakítása, majd annak működtetése, fejlesztése terén.

4.3.2. Digitális munkafolyamatokra átállásban való közreműködés területén:

- a) közreműködik az adatalapú döntéshozatalt támogató rendszer bevezetéséhez szükséges előkészületekben;
- b) feltérképezi a kutatóhelyek digitális infrastruktúráját és munkafolyamatait, valamint azok működését;
- c) részt vesz a HUN-REN digitális infrastruktúrájának és munkafolyamatainak kialakításában, azok hatékony működtetésében.

- 4.3.3. A HUN-REN átfogó mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) stratégiájának kialakításában:
- a) közreműködik az MI stratégia kialakításában, és támogatja a megvalósítást;
 - b) közreműködik az MI stratégia végrehajtásának monitorozásában és a visszacsatolások beépítésében a saját szakterületei vonatkozásában.
- 4.3.4. Közreműködés az eredményalapú finanszírozási rendszer kidolgozásában:
- a) közreműködik a Központban kidolgozásra kerülő és valamennyi kutatóhelyre kiterjedő eredményalapú finanszírozási rendszer kialakításában és működtetésében;
 - b) közreműködik az eredményalapú finanszírozási rendszer folyamatos monitorozásában és a visszacsatolások beépítésében.
- 4.3.5. Családbarát tanúsító védjegy elnyerése területén:
- a) részt vesz a védjegy elnyeréséhez szükséges követelményeket megfogalmazó program kidolgozásában;
 - b) közreműködik a programban megfogalmazott célok végrehajtásában és monitorozásában.
- 4.3.6. Szervezetfejlesztés, vezetőképzés és vezetői kompetenciamérések koordinálása:
- a) koordinálja a Központ munkavállói tekintetében megvalósuló szervezetfejlesztést, vezetőképzést és vezetői kompetenciaméréseket;
 - b) monitorozza az a) pontban meghatározott területeken született eredményeket, továbbá közreműködik az eredmények intézkedési tervbe emelésében.
- 4.3.7. A HUN-REN FAIR adatkezelési kultúra meghonosítása, a szabályozás kialakítása és támogatása területén:
- a) kidolgozza a HUN-REN FAIR adatkezelési kultúra meghonosításához szükséges szabályzatot, folyamatosan részt vesz annak fejlesztésében;
 - b) támogatja a HUN-REN FAIR kezdeményezéseit;
 - c) közreműködik a HUN-REN-szintű adatgazdász-hálózat kialakításában;
 - d) kialakítja az adatgazdász-hálózat létrehozásához szükséges szabályozási környezetet, valamint részt vesz annak fejlesztésében;
 - e) gondoskodik az adatvagyonnal való felelős gazdálkodás szempontjainak kidolgozásáról.
- 4.3.8. A gazdálkodási tevékenység vonatkozásában – a Gazdálkodási Főosztály vezetőjével együttműködve – felügyeli a Gazdálkodási Főosztály tevékenységét.

4.4. A stratégiai és innovációs vezérigazgató-helyettes feladatköre különösen, de nem kizárólagosan:

- 4.4.1. Stratégiai koncepció és cselekvési program készítése területén:

- a) orientálja és javítja a Központ és a HUN-REN pozícióját a hazai és a külföldi tudományos ökoszisztémában, valamint folyamatosan értékeli a hazai társadalmi nyilvánosságban betöltött pozícióját;
- b) kidolgozza és előkészíti a stratégiai javaslatokat, koordinálja az átalakításokat és fejlesztéseket;
- c) javaslatokat tesz a HUN-REN digitális fejlesztéseire, és gondoskodik a mesterséges intelligencia HUN-REN-ben való használatával kapcsolatos szabályozás kialakításáról, az ahhoz kapcsolódó programok kidolgozásáról, valamint a mesterséges intelligencia használatának elterjesztéséről és felügyeletéről.

4.4.2. Stratégiai tervek monitoringja és ellenőrzése területén:

- a) ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a HUN-REN intézményei stratégiai terveinek végrehajtását.

4.4.3. Az eredményalapú finanszírozás területén:

- a) gondoskodik a Központban kidolgozásra kerülő és valamennyi kutatóhelyre kiterjedő eredményalapú finanszírozási rendszer indikátorainak meghatározásáról, és az eredményalapú finanszírozási rendszer kialakításáról, működtetéséről.

4.4.4. A kutatási infrastruktúrával kapcsolatosan:

- a) nyilvántartást vezet a kutatóhelyek használatában lévő, kutatási célú infrastruktúra vagyronról és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
- b) előkészíti a kutatási infrastruktúra vagyron felelős használatára vonatkozó szabályozást.

4.4.5. Tudományos kutatással kapcsolatos ügyek irányítása területén:

- a) koordinálja a Központ tudományos kutatással kapcsolatos tudományos, kutatási, kutatásszervezési ügyeit;
- b) figyelemmel kíséri a hálózati kutatási tevékenységeket.

4.4.6. Tudományos programok kialakítása és működtetése területén:

- a) kialakítja és működteti a Központ nemzetközi és hazai tudományos térben betöltött szerepét erősítő programokat;
- b) kidolgozza, végrehajtja és monitorozza a cselekvési programokat.

4.4.7. Szakmai és tudományos együttműködések kialakítása területén:

- a) kidolgozza a hazai és nemzetközi szakmai és tudományos együttműködésekre vonatkozó javaslatokat;
- b) értékeli az a) pontban meghatározott együttműködések megvalósítását és azok eredményeit.

4.4.8. Innováció, harmadik misszió, együttműködések támogatása vonatkozásában:

- a) támogatja az innovációval, a harmadik misszióval, a vállalati együttműködésekkel és a technológia-transzferrel kapcsolatos tevékenységeket;

- b) részt vesz az innovációt ösztönző finanszírozási, szakmai támogatási, szervezési programok kialakításában.

4.4.9. Szellemi tulajdonjogok felügyelete területén:

- a) felügyeli a HUN-REN szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos nyilvántartását és szakmai tevékenységét;
- b) kidolgozza és működteti a HUN-REN tagjaihoz kapcsolódó, a szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos szolgáltatásokat.

4.4.10. Multidiszciplináris projektek kezdeményezése és monitoringja területén:

- a) kezdeményezi a HUN-REN kutatóhelyeken a multidiszciplináris projekteket, valamint ellátja azok monitoringját.

4.4.11. Kutatási tevékenység koordinálása területén:

- a) segíti, koordinálja és szervezi a Központ kutatási és kutatást támogató tevékenységét, a multi- és interdiszciplináris projektek létrejöttét, valamint az intézetek hálózatosodását;
- b) szakmailag felügyeli, támogatja és fejleszti a központi tudományos projekteket.

4.4.12. Kutatási pályázatok felügyelete és monitoringja területén:

- a) előmozdítja HUN-REN hazai és nemzetközi kutatási pályázatokkal kapcsolatos tevékenységét, ellátja azok tudományos-szakmai felügyeletét és előmozdítja a pályázati eredményességet.

4.4.13. A tudományos és kutatás-fejlesztési célú statisztikai adatszolgáltatás felügyelete területén:

- a) felügyeli a HUN-REN és a Központ statisztikai adatszolgáltatásait.

4.4.14. Publikációs tevékenység koordinációja területén:

- a) szervezi az Open Access és hagyományos publikációs platformokat;
- b) részt vesz az ilyen jellegű együttműködések kialakításában, támogatja és előmozdítja az intézményi koordinációt és a publikációs tevékenységet.

4.4.15. A vállalatirányítási rendszer és a kutatási nyilvántartás kialakítása területén:

- a) részt vesz a Központban létrehozásra kerülő és valamennyi kutatóhelyre kiterjedő komplex szervezet- és vállalatirányítási rendszer kialakításában és működtetésében;
- b) koordinálja a kutatóhelyeken végzett kutatások hatékonyságmérése és -fejlesztése, a kutatási tevékenység minőségbiztosítása, a szolgáltató jelleg erősítése és átláthatóságának biztosítása céljából létrehozni kívánt kutatási adatbázis kialakításának folyamatát, a kutatási adatbázis létrehozását követően pedig ellátja annak tudományos szakmai felügyeletét az irányítása alatt álló szakmai szervezeti egységek útján;
- c) közreműködik az adatvagyonnal való felelős gazdálkodás szempontjainak kidolgozásában.

4.4.16. Pályázatok meghirdetése és elbírálása területén:

a) irányítja a Központ saját meghirdetésű pályázatainak kezelését és elbírálását.
4.4.17. Ismeretterjesztő tevékenység koordinálása területén:

- a) koordinálja és propagálja a Központ tudományos ismeretterjesztő tevékenységét;
- b) részt vesz az ismeretterjesztő programok kidolgoztatásában és gondozásában.

4.4.18. Konferenciák és fórumok szervezése területén:

- a) szakmailag támogatja a HUN-REN kutatóhelyek tudományos konferenciáit, azok monitoringját;
- b) támogatja az országos és nemzetközi konferenciák, tudományos fórumok kezdeményezését.

4.4.19. Kutatói életpálya, pályaaorientációs program területén:

- a) kialakítja és működteti a fiatalok kutatói életpályára történő lépését segítő pályaaorientációs programokat;
- b) tudományosan támogatja – szakmai együttműködési megállapodások alapján – a tudományos diákköröket és az OTDK-t;
- c) tudományosan támogatja – szakmai együttműködési megállapodások létrehozásával – a Doktoranduszok Országos Szövetségét, valamint az Országos Doktori Tanácsot;
- d) szakmai együttműködések alakít ki egyéb tudományos szervezetekkel.

5. Elnöki kabinetfőnök

- 5.1. Az elnöki kabinetfőnök támogatja az elnök feladat- és hatáskörének ellátását és vezeti a Vezetői Kabinetet. Tevékenységét az elnök közvetlen irányításával végzi, felelős a Vezetői Kabinet működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 5.2. Az elnöki kabinetfőnök felelős az elnök tevékenységének ellátását támogató Vezetői Kabinet szabályszerű működéséért az alábbiakban részletezettek szerint:
 - a) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység munkavállalóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és azok kiadásáról;
 - b) a szervezeti egységben dolgozó munkavállalók esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja;
 - c) munkaértekezleteket tart;
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- 5.3. Az elnöki kabinetfőnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgatói kabinetfőnök helyettesíti, aki ezen feladatait az elnöki kabinetfőnök rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látja el.

6. Vezérigazgatói kabinetfőnök

6.1. A vezérigazgatói kabinetfőnök – a jogszabályok, jelen SZMSZ és a belső normák alapján – a vezérigazgató munkáját segíti, támogatja, tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányításával végzi.

A vezérigazgatói kabinetfőnök az alábbiakban részletezettek szerint támogatja a vezérigazgató feladat- és hatáskörének ellátását:

- a) a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyekhez, tárgyalásokhoz szakmai felkészítő és háttéranyagokat készít;
 - b) összegyűjti és rendszerezi a vezérigazgatói döntésekhez szükséges háttér-információkat, előterjesztéseket és munkaanyagokat;
 - c) kezdeményezi a vezérigazgatói döntések előkészítését segítő vagy a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket;
 - d) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákra;
 - e) részt vesz a vezérigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, összefogja azok elkészítését;
 - f) koordinálja a közigazgatási szervektől és a szakmai vagy társadalmi szervezetektől érkező előterjesztések, megkeresések, jogszabálytervezetek véleményezését és a Központ egységes álláspontjának kialakítását;
 - g) felügyeli a Jogi Főosztály tevékenységét;
 - h) ellátja a döntéshozatalra vagy véleményezésre váró ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.2. A vezérigazgatói kabinetfőnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnöki kabinetfőnök helyettesíti, aki ezen feladatait a vezérigazgatói kabinetfőnök rendelkezése és szakmai iránymutatása alapján látja el.

7. Gazdasági vezető

- 7.1. A Központ gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály, a Központ gazdasági vezetője pedig a gazdálkodási főosztályvezető, aki a tevékenységét az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a gazdálkodási feladatok tekintetében ő az elnök helyettese.
- 7.2. A gazdálkodási főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Gazdálkodási Főosztály munkáját, és felelős a Gazdálkodási Főosztály feladatainak határidőben történő ellátásáért.
- 7.3. A gazdálkodási főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Gazdálkodási Főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- 7.4. A gazdálkodási főosztályvezető feladat- és hatáskörei különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- a) szervezi és ellenőrzi a Gazdálkodási Főosztály munkáját, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki határozatokban, utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- b) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
- d) tájékoztatást ad az elnök számára a Gazdálkodási Főosztály munkájáról, valamint tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- e) gondoskodik a Központ működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek folyamatos biztosításáról;
- f) felelős a Központ gazdálkodási és számviteli rendjének kialakításáért, és azokhoz kapcsolódó szabályozások elkészítéséért;
- g) felelős a gazdálkodási és számviteli rend betartásáért;
- h) irányítja a Központ költségvetése tervezésének és beszámolásának folyamatát;
- i) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;
- j) felelős a Központ használatában levő vagyon védelmével, a beruházásokkal és informatikai fejlesztéssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok teljesítéséért;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
- l) a Gazdálkodási Főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
- m) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
- n) gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai szervezeti egységek által elkészített, egyeztetésre megküldött előterjesztéseket, döntés-előkészítési dokumentumokat;
- o) felelős a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáért;
- p) működteti a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi információs rendszerét;
- q) felelős az o) és p) pontok feladataihoz kapcsolódó szabályozások elkészítéséért;
- r) felelős a költségvetési fejezet éves költségvetési tervjavaslatának összeállításáért a szakmai szervezeti egységek közreműködésével;
- s) felelős a költségvetési fejezet éves zárszámadásának összeállításával kapcsolatos feladatokért;
- t) biztosítja a költségvetési fejezet gazdálkodását érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;

- u) gondoskodik a költségvetési fejezet vagyongazdálkodását érintő keretszabályozás összeállításáért;
- v) koordinációs munkakapcsolatot tart a kutatóhelyek gazdasági vezetőivel az előirányzat-nyilvántartás, a keretnyitás, a pénzellátás végrehajtása, egyeztetése érdekében, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez részükre.

8. Nemzetközi kabinetvezető

- 8.1. A nemzetközi kabinetvezető – a jogszabályok, jelen SZMSZ és a belső normák alapján – a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet, felelős annak működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 8.2. A nemzetközi kabinetvezető feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) együttműködést szervez, tart fenn és fejleszt nemzetközi szervezetekkel, továbbá gondoskodik a HUN-REN nemzetközi képviseletéről;
 - b) gondoskodik az alárendelt szervezeti egységek tekintetében a magasabb vezetői döntések végrehajtásáról; gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben a vezetői, szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a felettes vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
 - c) megállapítja a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörét, irányítja és beszámoltatja őket, munkájukat figyelemmel kíséri és ellenőrzi;
 - d) a közvetlen alárendeltségébe tartozókat rendszeresen tájékoztatja a fontosabb kérdésekről;
 - e) a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket belső szabályzat számára meghatároz, továbbá amelyekkel az elnök vagy a vezérigazgató megbízza.
- 8.3. A nemzetközi kabinetvezetőre a főosztályvezetőre, helyettesére pedig a nem önálló osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

9. Főosztályvezető

- 9.1. A főosztályokat a főosztályvezető vezeti. A főosztályvezető – a jogszabályok, jelen SZMSZ és a belső normák alapján – az elnök, a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 9.2. A főosztályvezető feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) 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, szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a felettes vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;

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

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

10. Osztályvezető

- 10.1. Az osztályvezető – a hatályos jogszabályok, jelen SZMSZ és a belső normák alapján – felettes vezetőinek utasításait figyelembe véve – vezeti az alárendeltségébe tartozó osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak határidőre történő teljesítéséért.
- 10.2. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Az önálló osztály vezetője a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol, valamint szakterületét illetően helyettesíti a vezérigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén.
- 10.3. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
- 10.4. 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

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

III. FEJEZET

TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK

1. Tudományos Tanács

- 1.1. 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.
- 1.2. A Tudományos Tanács az alábbi feladatokat látja el:
 - a) felkérésre véleményezi az Irányító Testület számára készült előterjesztéseket;
 - b) stratégiai javaslatokat készít;
 - c) értékeli a kutatóhelyek tevékenységét;
 - d) állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyre az Irányító Testület vagy az elnök felkéri;
 - e) ellátja a belső szabályzatokban ráruházott feladatokat.
- 1.3. A Tudományos Tanácson belül az Irányító Testület által jóváhagyott szakterületi kollégiumok működnek.
- 1.4. A Tudományos Tanács működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.

2. Tanácsadó Testület

- 2.1. A Tanácsadó Testület az elnök munkáját segítő, nemzetközileg elismert kutatókból álló testület, amelynek működését külön elnöki határozat szabályozza.

3. Intézményvezetői Kollégium

- 3.1. Az Intézményvezetői Kollégium a költségvetési szervként működő kutatóközpontok és kutatóintézetek, valamint kutatócsoportok (a továbbiakban együtt: kutatóhelyek) (fő)igazgatóiból és a vezérigazgatóból álló értekezlet, amelynek üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülésen szükség szerint az elnök által meghívott további személyek vesznek részt. Az Intézményvezetői Kollégium feladata a kutatóhálózat feladataival és működésével kapcsolatos kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása.

4. Vezérigazgatói értekezlet

- 4.1. A vezérigazgatói értekezletek célja az elnök és a vezérigazgató feladatai ellátásának támogatása, programjainak, döntéseinek előkészítése, valamint a Központ operatív feladatellátásának biztosítása érdekében az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása, továbbá a feladatok végrehajtásának nyomon követése.

- 4.2. A vezérigazgatói értekezleten a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, továbbá az elnöki és a vezérigazgatói kabinetfőnök vesznek részt. Az értekezleten a vezérigazgató által meghívott további munkatársak is részt vehetnek.

IV. FEJEZET

A KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Központ szervezeti ábráját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
2. A Központ alaptevékenységéhez kapcsolódó szakmai feladatainak ellátására, annak operatív támogatására az alábbi önálló szervezeti egységek működnek:
 - a) Vezetői Kabinet
 - b) Nemzetközi Kabinet
 - c) Stratégiai és Monitoring Főosztály
 - d) Innovációs Főosztály
 - e) Jogi Főosztály
 - f) Gazdálkodási Főosztály
 - g) Humánpolitikai és Ügyviteli Főosztály
 - h) Kommunikációs Főosztály
 - i) Ellenőrzési Osztály
 - j) Informatikai Osztály
3. A 2. pontban felsoroltakon kívül a főosztályokon belül további, nem önálló osztály és csoport szervezeti egységek is működ(het)nek.
4. A 2. pontban felsorolt szervezeti egységek feladat- és hatáskörét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

V. FEJEZET

A MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK MEGHATÁROZÁSA

1. A kötelezettségvállalás rendje: kötelezettségvállalásnak minősül a Központ feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
2. A Központ kötelezettségvállalási jogosultja a dologi és beruházási kiadások tekintetében:
 - a) nettó 100 000 000 forint értékhatárig a vezérigazgató;
 - b) nettó 150 000 000 forint értékhatárig az elnök;

- c) nettó 150 000 000 forint értékhatár felett az elnök az Irányító Testület előzetes jóváhagyásával.
3. A személyi juttatási kiadások esetében a kötelezettségvállalás jogosultja:
- a) 100 000 000 forint értékhatárig a vezérigazgató;
 - b) 100 000 000 forint értékhatár felett az elnök.
4. A pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
5. A kiadmányozás rendje: kiadmány a Központtól kutatóhelyhez vagy más szervhez küldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott irat.
6. A jogosult által küldő szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – papíralapon, bélyegzővel ellátva, elektronikus okiratban minősített tanúsítvánnyal ellátott elektronikus aláírással kell a címzettek részére továbbítani.
7. Kiadmányozásra az elnök jogosult, aki ezen jogát a vezérigazgatóra átruházhatja. Kiadmányozásra jogosult továbbá a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, a nemzetközi kabinetvezető, a főosztályvezető, az önálló és a nem önálló szervezeti egység osztályvezetője a hatáskörébe utalt minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az elnök vagy a vezérigazgató részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza őket.
8. Kizárólag az elnök kiadmányozhatja a legfőbb közjogi méltóságoknak (köztársasági elnök, miniszterelnök, kormánytagok, Országgyűlés elnök, Alkotmánybíróság elnök, Kúria elnök, MTA elnök), valamint a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének címzett iratokat.
9. A kiadmányok tartalmáért, jogszabályoknak való megfeleléséért, az iktatórendszerben való megjelenéséért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, valamint a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Központ egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős.
10. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
11. Az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek a szervezeti egységen belül a kiadmányozási jogok körét és a jog gyakorlásának feltételeit ügyrendjükben megállapítani.
12. A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére vonatkozóan az elnök további, az alapító okirattal és jelen SZMSZ-szel összhangban álló szabályokat állapíthat meg.
13. Jelen szabályozás kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az elnök külön szabályzatban állapíthatja meg.
14. Az iktatás és iratkezelés rendje: az iktatás és iratkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

A KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Központ belső irányításának rendje és eszközei

- 1.1. Az alapító okirat a Központ alapokmánya.
- 1.2. Belső szabályzatok: a Központ és a HUN-REN 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 előkészítésének és egyeztetésének folyamatát külön szabályzat tartalmazza. A kiadmányozott belső szabályzatok közzététele a Központ intranetes felületén történik. A szabályzatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi Főosztály gondoskodik.
- 1.3. A belső szabályzatok hierarchikus rendben:
 - a) Az Irányító Testület határozata: a Központ és a HUN-REN működését meghatározó, a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdése szerinti tárgykörökben hozott döntés. A határozatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi Főosztály gondoskodik.
 - b) Elnöki határozat: a HUN-REN mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetőjének döntése. A határozatok nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi Főosztály gondoskodik.
 - c) Elnöki utasítás: a Központ hatékony és egységes működése érdekében, saját hatáskörben vagy az Irányító Testület határozataiban foglaltak végrehajtására, valamint a szabályzatok kihirdetésére az elnök utasítást ad ki. Az utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi Főosztály gondoskodik.
 - d) Ügyrend: olyan működési okmány, amely a Központ egyes szervezeti egységeinek tevékenységét, belső működési rendjét, irányítási viszonyait, valamint a Központon belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait szabályozza. A készítésükre kötelezettek körét, valamint a jóváhagyásra jogosult személyét a Központ mindenkor hatályos Normalkotási Szabályzata határozza meg. Az ügyrend készítésére kötelezettek a szervezeti és működési szabályzat módosításait annak hatálybalépésétől számított 30 napon belül kötelesek az ügyrenden átvezetni.
 - e) Elnöki, vezérigazgatói körlevél: a körlevél a Központban, 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 vezérigazgató jogosult.
- 1.4. Vezetői intézkedések: feladatok szabása a Központ vezetői által. A Központ vezetői kötelesek a Központra 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 Központ feladatellátását és a HUN-REN működését.

2. Állandó szakértők

- 2.1. Állandó szakértő az Irányító Testület, az elnök vagy a vezérigazgató felkérése alapján egy vagy több meghatározott szakmai feladat ellátásában folyamatosan közreműködő személy.
- 2.2. Az állandó szakértők feladata a rájuk bízott témában az illetékes főosztállyal, osztállyal való együttműködés a Központ alaptevékenységét képező feladatok végrehajtásában.

3. Munkacsoport

- 3.1. Az elnök vagy a vezérigazgató egy vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, vagy egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, valamint az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. 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

- 4.1. A nyilvánosság tájékoztatása az elnök és a vezérigazgató jogosultsága, azzal a kiegészítéssel, hogy a nyilvánosság tájékoztatásának folyamatát külön szabályzat tartalmazza.
- 4.2. A sajtó részéről történő megkeresés intézésének folyamatát külön szabályzat tartalmazza.
- 4.3. A Központ munkavállalói munkavégzéssel összefüggésben külső partnerrel folytatott egyeztetésen csak közvetlen felettesük tudtával és előzetes engedélyével vehetnek részt.

5. Vagyonnyilatkozat-tétel

- 5.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:
 - a) az elnök;
 - b) a vezérigazgató;
 - c) a vezérigazgató-helyettes
 - d) az elnöki kabinetfőnök;
 - e) a vezérigazgatói kabinetfőnök;
 - f) a gazdasági vezető;
 - g) a nemzetközi kabinetvezető;
 - h) a főosztályvezető;
 - i) az önálló szervezeti egység osztályvezetője;

- j) 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, valamint ellenőrzésre jogosult.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen SZMSZ betartása és betartatása a Központ valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.
2. A jelen SZMSZ 2024. február 15. napján lép hatályba, amivel egyidejűleg hatályát veszti az Irányító Testület által 2023. december 14-én elfogadott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2024. február 15.


Gulyás Balázs
elnök



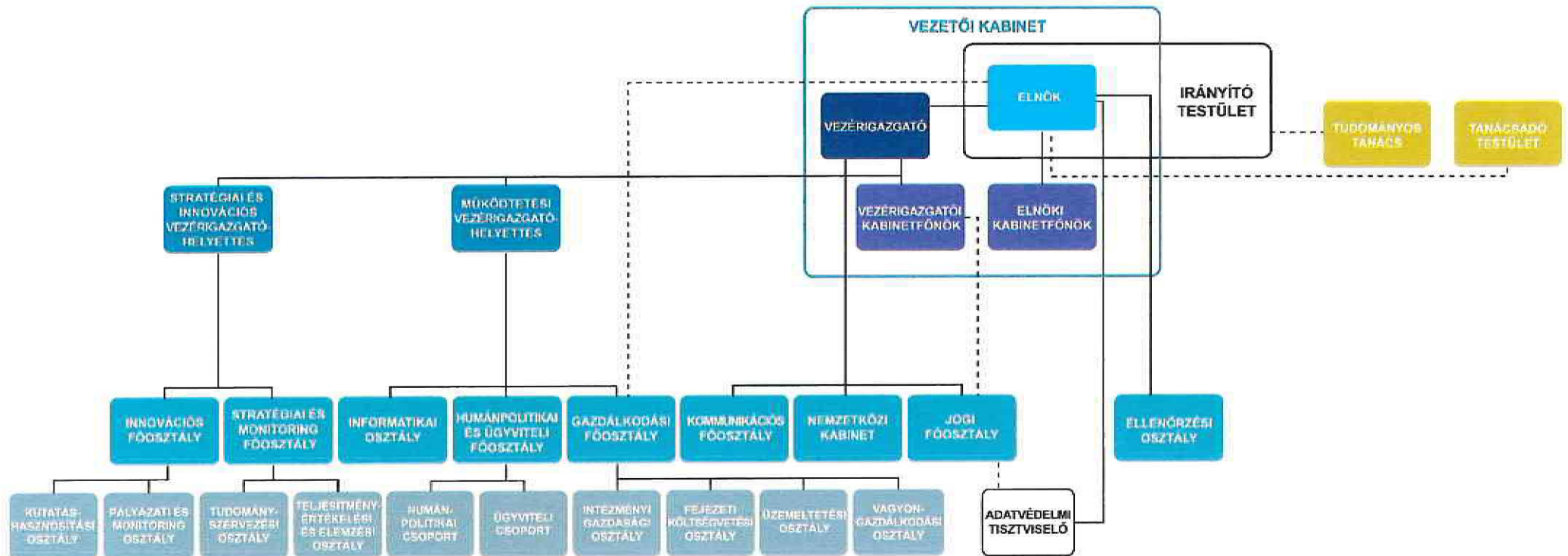
Mellékletek:

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

Költségvetési szervek, amelyek tekintetében a HUN-REN Központ ellátja az irányító szerv feladatait

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

A Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete



I. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. VEZETŐI KABINET

- 1.1. A Vezetői Kabinet az elnök és a vezérigazgató (a továbbiakban együtt: felsővezetők) munkáját segítő döntés-előkészítő, szervezési és koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egység.
- 1.2. A Vezetői Kabinet feladat-és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:
- a) a felsővezetők hatáskörébe tartozó ügyekhez, tárgyalásokhoz szakmai felkészítő és háttéranyagokat készít;
 - b) vezeti a felsővezetők naptárát és felel a napi munkájuk megszervezéséért;
 - c) koordinálja a felsővezetők közvetlen hatáskörében tartott vagy egyébként kiemelt jelentőségű hivatali rendezvények, konferenciák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
 - d) gondoskodik a felsővezetőkhez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által a számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, kezeli a bejövő és kimenő levelezést, valamint mindezekkel összefüggésben ellátja a teljes ügyviteli tevékenységet;
 - e) szervezi, előkészíti és lebonyolítja a felsővezetők hivatalos programjait;
 - f) előkészíti és megszervezi az Irányító Testület, az Intézményvezetői Kollégium üléseit, az összmunkatársi, a vezérigazgatói értekezletet, azokról emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet;
 - g) szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
 - h) közreműködik a Központ szervezeti egységeivel, valamint a külső szervekkel (személyekkel) kapcsolatos felsővezetői tevékenység koordinálásában;
 - i) ellátja az Irányító Testület titkári feladatait;
 - j) az Irányító Testület döntéseinek végrehajtása érdekében koordinációs tevékenységet lát el;
 - k) közreműködik a HUN-REN működését segítő testületek, bizottságok munkájával kapcsolatos felsővezetői tevékenység koordinálásában;
 - l) ellátja a felsővezetők hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését és nyilvántartását;
 - m) ellátja mindazon feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési tevékenységet, amelyet jogszabály vagy a Központ belső szabályozója a felsővezetők hatáskörébe utal.

2. NEMZETKÖZI KABINET

- 2.1. A Nemzetközi Kabinet közvetlenül a vezérigazgató alárendeltségében működő, a HUN-REN nemzetközi kapcsolatait gondozó és a tudománydiplomáciai feladatokat koordináló önálló szervezeti egység.

2.2. A Nemzetközi Kabinet feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) támogatja a HUN-REN nemzetközi kapcsolatainak fejlesztését;
- b) együttműködik és kapcsolatot tart kormányközi és egyéb nemzetközi tudományos szervezetekkel; a szellemi tulajdon-védelmi és tudástranszfer szervezetekkel való együttműködés során tevékenységét az Innovációs Főosztály bevonásával látja el;
- c) koordinálja a HUN-REN tudománydiplomáciai tevékenységét, valamint – a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal együttműködve – ellátja a HUN-REN szakmai képviselőtét a nemzetközi tudománydiplomáciai erőterben;
- d) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviselőkkel;
- e) együttműködve a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal szervezi a kutatóhálózat európai uniós érdekvédelmi és lobbitevékenységét;
- f) elősegíti a nemzetközi és európai uniós kapcsolatépítést, valamint a kutatóhálózat két- és többoldalú tudományos kutatási programokban való részvételét;
- g) igazolja a kutatási tevékenység Magyarország által aláírt nemzetközi szerződés hatálya alá tartozását a harmadik országbeli állampolgár kutatók beutazásának, tartózkodásának és munkavállalásának engedélyezésére irányuló eljárás során;
- h) intézkedéseket dolgoz ki a HUN-REN kutatóhelyeinek a nemzetközi támogatási programokban, így különösen a Horizon Europe programban és egyéb, nem hazai szervezetnél pályázható európai uniós programokban való sikeres részvételének ösztönzése érdekében, ennek keretében különösen – együttműködve a kutatás-fejlesztési és innovációs kormányzati szereplőkkel – elősegíti a HUN-REN kutatóhelyeinek nemzetközi kapcsolatépítését, partnerkeresési és a kutatóhálózatról tájékoztatást biztosító rendezvényeket tart, európai uniós pályázati képzéseket szervez;
- i) ellátja az elnök által munkája segítsége céljából létrehozott Tanácsadó Testület adminisztratív feladatait;
- j) a Központ nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó külföldi hivatalos utazásokat, valamint a Központba érkező külföldi vendégek beutazását és tartózkodását, továbbá a Központ vezetőinek – és szükség esetén – munkatársainak külföldi hivatalos utazásait.

3. JOGI FŐOSZTÁLY

3.1. A Jogi Főosztály közvetlenül a vezérigazgató alárendeltségében működő önálló szervezeti egység, amely ellátja az általános jogi- és szabályozással összefüggő feladatokat.

3.2. A Jogi Főosztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) előkészíti, jogi szempontból áttekinti és nyilvántartja az Irányító Testület határozatait, az elnök határozatait és utasításait, a szervezeti egységek ügyrendjeit;
- b) ellátja a Kormány részére készülő előterjesztések jogi feladatainak koordinálását;
- c) együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalában;
- d) ellátja a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítését;

- e) ellátja a Központ által vagy közreműködésével alapított civil szervezetek, költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapító dokumentumainak előkészítését, azok módosításait;
- f) ellátja a Központ szervezeti egységei vagy külső partnerek által készített szerződések, megállapodások ellenőrzését, jogi szempontú véleményezését;
- g) elvégzi a kutatóhelyek alapító okiratának módosításával, kiadásával kapcsolatos jogi feladatokat;
- h) az érintett szervezeti egységek bevonásával véleményezi a kutatóközpontok és az önálló kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és gondoskodik azoknak az illetékes döntéshozó szerv elé terjesztéséről;
- i) előzetes megkeresés alapján a szervezeti egységek vagy a kutatóhelyek részére jogi állásfoglalásokat ad ki;
- j) közreműködik a munkajogi és kártérítési ügyekben;
- k) közreműködik a beszerzési, valamint a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- l) a lejárt kinnlevőségek behajtása érdekében a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve hivatalos (fizetési meghagyásos, felszámolási, végelszámolási) eljárást kezdeményez;
- m) jogi szaktudást igénylő ügyekben támogatja a vezérigazgatói kabinetfőnök, és a Központ szervezeti egységeinek munkáját;
- n) ellátja a Központ jogi képviseletét peres és nem peres ügyekben hatóságok, bíróságok és egyéb szervek előtt, szükség esetén közreműködik büntetőeljárás vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésében;
- o) ellátja a belső szabályzatokban ráruházott feladatokat;
- p) figyelemmel kíséri az új jogszabályok kihirdetését, közzétételét, a hatályos jogszabályok módosítását; szükség szerint ezekről tájékoztatja a Központ és a kutatóhelyek vezetőit.

4. STRATÉGIAI ÉS MONITORING FŐOSZTÁLY

- 4.1. A Stratégiai és Monitoring Főosztály közvetlenül a stratégiai és innovációs vezérigazgató-helyettes alárendeltségében működő, a HUN-REN tudományszervezési feladatait ellátó, a kutatóhelyek tudományos és közcélú feladatainak teljesítményalapú finanszírozását támogató önálló szervezeti egység.
- 4.2. A Stratégiai és Monitoring Főosztály a Nemzetközi Kabinettel együttműködésben részt vesz a nemzetközi szervezeti tagságokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátásában.
- 4.3. A Stratégiai és Monitoring Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
 - a) Teljesítményértékelési és Elemzési Osztály;
 - b) Tudományszervezési Osztály.
- 4.4. A Teljesítményértékelési és Elemzési Osztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) ellátja a HUN-REN rendszeres tudományos és szervezeti teljesítménymérésével összefüggő feladatokat, fejleszti a kutatóhelyek és – együttműködve az Innovációs Főosztállyal – a kutatási pályázatok értékelési módszertanát és eszköztárát, valamint részt vesz az azokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési feladatokban;
- b) javaslatot tesz a karrier- és életpályamodellek kialakítására, és együttműködésben az Innovációs Főosztállyal, valamint szakmai bizottságok bevonásával kidolgozza az ezekhez kapcsolódó pályázati programokat;
- c) javaslatot tesz a költségvetés-tervezés tudományos pilléreinek megtervezésére, a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- d) az Informatikai Osztállyal együttműködve részt vesz a nyílt, valamint az adatelvű tudomány népszerűsítésében, a kapcsolódó stratégia kialakításában;
- e) ellátja a kutatóhelyek kutatási infrastruktúrájával kapcsolatos adatgyűjtési és koordinációs tevékenységet, szükség szerint az Innovációs Főosztállyal együttműködve javaslatokat fogalmaz meg a kutatási infrastruktúrák fejlesztésével, szolgáltatási lehetőségeivel kapcsolatban;
- f) ellátja a kutatóhelyek közcélú kutatási tevékenységével összefüggő feladatokat, és szükség szerint módosítási javaslatokat fogalmaz meg;
- g) tudományometriai elemzéseket végez, amelyekhez kapcsolódóan kapcsolatot tart az MTA Könyvtár és Információs Központtal (az EISZ Központtal, a Magyar Tudományos Művek Tárával);
- h) kapcsolatot tart a kutatóhelyek könyvtáraival, MTMT és EISZ adminisztrátoraival.

4.5. A Tudományszervezési Osztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) ellátja a kutatóhelyek szervezetfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai, tervezési, döntéselőkészítési és operatív feladatait, valamint hálózatfejlesztési célból együttműködéseket kezdeményez és tart fenn a hazai kutatásfejlesztési tevékenységet ellátó intézményekkel;
- b) ellátja a kutatóhelyek kutatási stratégiai koncepcióinak és az éves kutatási tervek készítéséhez kapcsolódó központi feladatokat;
- c) ellátja a kutatóhelyek szakmai beszámoltatásához kapcsolódó feladatokat;
- d) ellátja az Országgyűlés és a Kormány részére benyújtandó beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat, a Központ szervezeti egységeinek közreműködésével;
- e) ellátja a Tudományos Tanács titkársági teendőit;
- f) ellátja a díjakkal és címekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, valamint a Díjbizottság titkársági feladatait;
- g) koordinálja, segíti a kutatóhelyek utánpótlás-neveléshez kapcsolódó irányító szervezeti feladatokat, valamint ellátja a fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatókkal kapcsolatos irányító szervezeti teendőket;
- h) ellátja a Tudományetikai Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- i) ellátja a főosztály feladatkörébe tartozó, kizárólag a kutatóhálózat intézményeit érintő, az Irányító Testület által meghatározott célra szolgáló források elosztásának, belső pályázatoknak

a megtervezésével, lebonyolításával kapcsolatos, valamint az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;

- j) ellátja a főosztályt érintő, a Központ által meghirdetett kutatási támogatásra irányuló pályázatok lebonyolításának szervezési, koordinációs és ügyintézői feladatait;
- k) szakmai felelőse a Központ elektronikus pályáztatási és adatszolgáltatási rendszerének (EPAR).

5. INNOVÁCIÓS FŐOSZTÁLY

- 5.1. Az Innovációs Főosztály közvetlenül a stratégiai vezérigazgató-helyettes alárendeltségében működő, a HUN-REN alaptevékenységének hatékony ellátását segítő, a HUN-REN Innovációs Program kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátó, önálló szervezeti egység.
- 5.2. A HUN-REN Innovációs Program a Központ által a kutatóhálózati kutatási tevékenység és a szellemi tulajdon-portfólió hasznosulásának maximalizálása, a külső kutatásfinanszírozási lehetőségek eredményesebb alkalmazása és a kutatóhelyek versenyképességének növelése érdekében létrehozott támogató környezetet és annak elemeit foglalja magába.
- 5.3. Az Innovációs Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
 - a) Kutatáshasznosítási Osztály;
 - b) Pályázati és Monitoring Osztály.
- 5.4. A Kutatáshasznosítási Osztály feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) gondoskodik a hálózati szintű hasznosítási keretrendszer stratégiai dokumentumainak (így például a szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó keretszabályzat) hálózati szintű megalkotásáról, végrehajtásáról és alkalmazásáról;
 - b) kialakítja és központi menedzsmentszervezetként irányítja a kutatáshasznosítást támogató kutatóhelyi innovációs menedzser-hálózatot, amely a központi szervezeti egységgel szorosan együttműködve, helyi szinten segíti az oltalmazási, hasznosítási tevékenységet;
 - c) koordinálja a HUN-REN szellemi tulajdon-védelmi tevékenységét, szellemi tulajdon-védelmi tanácsadást végez, kiemelt esetekben ellátja az oltalomszerzéshez kapcsolódó feladatokat és intézkedéseket dolgoz ki a szellemi tulajdon-védelmi tudatosság erősítése érdekében;
 - d) létrehozza és működteti a HUN-REN Innovációs Programot: kialakítja és működteti annak – a HUN-REN kutatási kapacitásának intenzívebb kihasználását, valamint a létrejövő szellemi termékek hasznosulását szolgáló – elemeit és a kapcsolódó ösztönző eszközöket;
 - e) a kutatóhelyi innovációs menedzser-hálózattal együttműködve feltérképezi a kutatóhelyeknél létrejövő hasznosítható eredményeket, szükség esetén közvetlen kapcsolatot tart a kutatókkal;
 - f) létrehozza és működteti a hasznosítási fókuszú elemző-értékelő rendszert és az annak háttérét képező szakmai adatbázisokat (így különösen a szellemi tulajdon-adatbázist);
 - g) koordinálja a hazai, valamint a Nemzetközi Kabinet közreműködésével a nemzetközi – a szellemi tulajdon hasznosítás szakterületeken tevékenykedő – szervezetekhez, platformokhoz való csatlakozást, a szakterület szempontjából releváns kormányzati, nonprofit és ipari

partnerekkel való kapcsolattartást, elősegíti új kutatás-fejlesztési és hasznosítási partnerségek létrejöttét, támogatja a kutatási eredmények bemutatását a vállalati szféra számára;

h) támogatja a Pályázati és Monitoring Osztály tevékenységét.

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

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

6. HUMÁNPOLITIKAI ÉS ÜGYVITELI FŐOSZTÁLY

6.1. A Humánpolitikai és Ügyviteli Főosztály közvetlenül a működtetési vezérigazgató-helyettes alárendeltségében működő önálló szervezeti egység, amely dokumentumkezelési, továbbá a kutatóhely-vezetők és kutatóhelyi gazdasági vezetők, valamint a Központ foglalkoztatottjainak munkajogviszonyához kapcsolódó személyügyi feladatokat lát el.

6.2. A Humánpolitikai és Ügyviteli Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Ügyviteli Csoport;
- b) Humánpolitikai Csoport.

6.3. Az Ügyviteli Csoport feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) közreműködik a Központ ügyviteli rendjének kialakításában és fenntartásában, az iratkezelés ellenőrzésében, beleértve a papíralapú és elektronikus iktatási rendet, irattározást;

- b) folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a Magyar Nemzeti Levéltárral a szabályos ügyiratkezelés érdekében, valamint végzi az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokat is;
- c) karbantartja az elektronikus iktatórendszer adatbázisait, kezeli az ehhez tartozó iratokat, nyilvántartásokat;
- d) működteti a Központ központi irattárát, a megőrzési idő elteltével elvégzi az iratok selejtezését, megsemmisítését;
- e) gondoskodik a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltárba adásáról;
- f) gondoskodik a Központ használatában lévő bélyegzők elkészítéséről, nyilvántartásba vételéről;
- g) ellátja a titkos ügyiratok kezelői feladatait, a minősített iratok kezelését, és a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- h) komplex postázási feladatokat végez a Központ vezetői és szervezeti egységei részére, amelybe beletartozik a Magyar Postával történő kapcsolattartás és a küldeményeket érintő reklamációk intézése;
- i) közreműködik az Irányító Testület adminisztratív teendőinek ellátásában.

6.4. A Humánpolitikai Csoport feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) előkészíti és végrehajtja a Központ munkavállalóira, a kutatóhelyek vezetőire és gazdasági vezetőire vonatkozóan a személyügyi döntésekkel kapcsolatos feladatokat;
- b) előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- c) ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat;
- d) elvégzi a munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, és az ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését;
- e) figyelemmel kíséri a Központ létszámának változásait, vezeti a Központ státuszrendjét;
- f) szervezi a jogviszony létesítésével összefüggő nyilvános pályázati kiírásokat;
- g) koordinálja a munkavállalók teljesítményértékelési rendszerét;
- h) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve összehangolja, és az erre biztosított költségvetési keretnek megfelelően szervezi a munkavállalók szakmai továbbképzését;
- i) nyilvántartja és kezeli a Központ munkatársainak, a kutatóhely-vezetőknek és a gazdasági vezetőknek a személyi anyagát;
- j) ellátja a kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos operatív feladatokat;
- k) gondoskodik a foglalkoztatottak előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumok elkészítéséről;
- l) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó koordinációs, nyilvántartási és kapcsolattartási feladatokat.

7. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

- 7.1. A Gazdálkodási Főosztály a Központ, mint költségvetési szerv, és mint a költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős önálló szervezeti egység, amely az elnök alárendeltségében, de a működtetési vezérigazgató-helyettes felügyelete mellett látja el a tevékenységét. Alapvető feladata a Központ gazdálkodásának, a HUN-REN intézményei költségvetési irányításának, és a HUN-REN-hoz sorolt fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásnak az ellátása. E feladatkörében felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a HUN-REN-vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá támogatja a gazdasági vezető feladatainak ellátását.
- 7.2. A Gazdálkodási Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
- a) Intézményi Gazdasági Osztály;
 - b) Fejezeti Költségvetési Osztály;
 - c) Üzemeltetési Osztály;
 - d) Vagyongazdálkodási Osztály.
- 7.3. Az Intézményi Gazdasági Osztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:
- a) felelős a Központ költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a könyvvezetési, az adatszolgáltatási, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
 - b) ellátja a pénzeszközök felhasználásával összefüggő feladatokat, ennek keretében a kötelezettségvállalások és pénzügyi nyilvántartások vezetését, gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási jogköröket;
 - c) felelős az integrált számviteli rendszer működtetéséért;
 - d) ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az illetmények számfejtését, ennek keretében illetményszámfejtő helyet működtet, a Központ részére bérszámfejtést és ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat végez;
 - e) személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói és kifizetőhelyi feladatokat lát el;
 - f) ellátja a használatra kapott vagyonnal kapcsolatos számviteli nyilvántartási feladatokat.
- 7.4. A Fejezeti Költségvetési Osztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:
- a) ellátja a költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő feladatokat a fejezeti sorok felhasználására vonatkozó szabályozás, a felhasználással összefüggő gazdálkodási hatáskörök (érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás) pénzügyi és előirányzat-átadási feladatait;
 - b) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat (különösen: IKJ, mérlegjelentés, beszámoló, maradványkimutatás) részt vesz a tervezéssel és zárszámadással összefüggő feladatokban;
 - c) integrált könyvelési rendszert működtet;

- d) ellátja a költségvetés (fejzeti és intézményi) tervezésével kapcsolatos feladatokat, az irányító szervei hatáskörök gyakorlását (különösen: irányító szervei előirányzat-módosítás, törzsadattári funkciók, többletbevétel előirányzatosítása, átcsoportosítás, fejezetek közötti megállapodások);
- e) ellátja a beszámolóval összefüggő irányító szervei feladatokat (különösen: havi IKJ, mérlegjelentés, beszámoló, prognózis, zárszámadás és részvétel a maradványelszámolás összeállításában);
- f) ellátja a költségvetési szervei kutatóhely alapításával, átalakításával és megszüntetésével összefüggő feladatokat, amelyek az alapító okirattal és annak módosításával, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó bejegyzési kérelem törzskönyvi nyilvántartásba való benyújtásával kapcsolatosak, továbbá véleményezi a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának tervezeteit.

7.5. Az Üzemeltetési Osztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) ellátja a Központ használatában lévő ingatlan kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- c) ellátja a Központ vezetőinek és munkatársainak hivatalos személygépkocsival történő személyszállítását;
- d) közreműködik a munkaállomások tárgyi feltételeinek biztosításában.

7.6. A Vagyongazdálkodási Osztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- a) közreműködik a HUN-REN stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, valamint véleményezi az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
- b) közreműködik az ingatlanfejlesztési programok előkészítésében és lebonyolításában;
- c) közreműködik a Központ által indított, valamint a kutatóhelyek központosított közbeszerzési eljárásaiban;
- d) ellátja a HUN-REN központi vagyongazdálkodási feladatait.

8. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY

8.1. A Kommunikációs Főosztály a Központ belső és külső kommunikációját ellátó önálló szervezeti egység, amely közvetlenül a vezérigazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét.

8.2. A Kommunikációs Főosztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

8.2.1. A külső kommunikáció részeként:

- a) kialakítja a Központ egységes arculatát és kommunikációs stratégiáját, valamint a HUN-REN kutatóhelyeinek a Magyar Kutatási Hálózathoz tartozását kifejező egységes HUN-REN arculatát, a HUN-REN hazai és nemzetközi brandépítését szolgáló keretrendszert, szabályozást;
- b) részt vesz a kommunikációs stratégia kidolgozásában és felügyeli annak végrehajtását; kidolgozza a kutatóhálózat kommunikációs keretszabályzatát és a Központ kommunikációs szabályzatát;

- c) folyamatosan értékeli a HUN-REN hazai és nemzetközi kommunikációs pozícióját, valamint részt vesz az értékelés alapján született eredmények becsatornázásában;
- d) irányítja, szervezi és összefogja a Központ külső kommunikációját, biztosítja a folyamatos, összehangolt és kiegyenlített kommunikációt;
- e) irányítja, szervezi és összefogja a Központ és a HUN-REN kutatóhelyeinek proaktív és reaktív sajtókommunikációját a HUN-REN stratégiáját, finanszírozását, működését, gazdálkodását és egyéb közös ügyeit illetően;
- f) koordinálja a Központ kríziskommunikációs tevékenységét, támogatást nyújt a kutatóhelyeknek saját kríziskommunikációs tevékenységükben a hatályos kutatóhelyi kommunikációs szabályzatokban foglaltak szerint;
- g) az elnök és a vezérigazgató kérésére vagy saját hatáskörben kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat;
- h) támogatja a HUN-REN kutatóhálózaton belül folyó tudományos ismeretterjesztést, a tudományos tartalmak és eredmények kommunikációját a sajtóban, a Központ internetes honlapján és közösségimédia-oldalain;
- i) kialakítja, szerkeszti és fejleszti a Központ internetes honlapját, valamint közösségimédia-oldalait a központi szervezeti egységek és a kutatóhálózat közreműködésével gondoskodik a tartalomfeltöltésről;
- j) javaslatot tesz a kutatóhelyek által előkészített és a Központnak közzététel céljával megküldött közleményekben, továbbá a kutatómunka eredményeit, kutatási projekteket, eseményeket bemutató hírekben olvasószervezői, stilisztikai szempontú módosításokra, az anyagokat közzététel előtt jóváhagyás céljával visszamutatja a kutatóhelynek;
- k) előkészíti és szervezi az elnök és a vezérigazgató hazai és nemzetközi sajtószerelését, továbbá gondoskodik a Központ és a HUN-REN kutatóhelyek sajtóközleményeinek kiadásáról;
- l) előkészíti az elnök és a vezérigazgató nyilvános programjaihoz szükséges beszédeket, összeállítja a kommunikációs felkészítőket;
- m) biztosítja a Központ vezetői számára a rendszeresen frissülő fő üzeneteket;
- n) kommunikációs szempontból megvizsgálja a Központot érintő közérdekű adatigénylésekre előkészített válaszokat;
- o) kialakítja, szerkeszti a Központ kiadványait a központi szervezeti egységek és a HUN-REN kutatóhálózat közreműködésével, továbbá koordinálja a kiadványok nyomdai előkészítését és kivitelezését;
- p) kommunikációs jellegű kapcsolatot tart külső szervekkel – különösen államigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel és tudományos-szakmai közösségekkel –, továbbá koordinálja a külső szervek ilyen jellegű megkereséseit;
- q) közreműködik a Központ, kutatóhelyi igény esetén az adott kutatóhely külső programjainak, rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

8.2.2. A belső kommunikáció részeként:

- a) kialakítja, szerkeszti, fejleszti és naprakészen tartja a Központ belső intranetes honlapját a Központ szervezeti egységeinek közreműködésével, gondoskodik a tartalomfeltöltésről;
- b) közreműködik a Központ belső programjainak, rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
- c) támogatja a Központon belüli kommunikációt, ennek keretében együttműködik a Vezetői Kabinet munkavállalóival, továbbá a szervezeti egységek vezetőivel.

9. ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

- 9.1. 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 Központ minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 9.2. Az Ellenőrzési Osztály közvetlenül az elnöknek alárendelve végzi a munkáját.
- 9.3. 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 valóságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, valamint feltárása érdekében, továbbá 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. Az Ellenőrzési Osztály a Központ irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél – a fentiekben meghatározott feladatokon túl, a Bkr. 21. § (5) bekezdése alapján – ellátja:
- a) a Központ 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.
- 9.6. 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 Központ korrupcióellenes elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
 - e) ellátja a Bkr. 23.§ (1) bekezdés b) pontjában előírt, a kutatóhelyek belső ellenőrzési vezetőinek kinevezéséhez, felmentéséhez, áthelyezéséhez kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat;
 - f) amennyiben a kutatóhelyek belső ellenőrzési tevékenységüket külső szolgáltató útján biztosítják, abban az esetben az Ellenőrzési Osztály ellátja a Bkr. 16. § (2) bekezdésben előírt irányító szervei jóváhagyással kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- 9.7. Az Ellenőrzési Osztály feladatait részletesen a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- 9.8. Az Ellenőrzési Osztály vezetője egyben a Központ belső ellenőrzési vezetője, akit a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell kinevezni.
- 9.9. Az Ellenőrzési Osztály vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának éves bontásban történő nyilvántartás vezetéséről.
- 9.10. A belső ellenőrök az elnöknek közvetlenül alárendelve végzik tevékenységüket. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.
- 9.11. Az Ellenőrzési Osztály vezetője és a belső ellenőrök a bizonyosságot adó ellenőrzési, és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

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

10. INFORMATIKAI OSZTÁLY

- 10.1. Az Informatikai Osztály a HUN-REN alaptervekenységének és közfeladatának hatékony ellátását segítő, HUN-REN-szinten a kutatást támogató, stratégiai jelentőségű informatikai fejlesztések tervezését, koordinációját, ellenőrzését, központi szinten az informatikai rendszerek fejlesztését, működtetését és adminisztrációját ellátó, önálló szervezeti egység, amely a működtetési vezérigazgató-helyettes alárendeltségében működik.

- 10.2. Az Informatikai Osztály feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- 10.2.1. A kutatóhálózati informatikai fejlesztés, koordináció és menedzsment részeként:

- a) folyamatos kapcsolatot tart a kutatóhelyi informatikusokkal, szakmai tanácsadással támogatja a munkájukat, koordinálja az Informatikai Operatív Munkacsoport tevékenységét;
- b) javaslatot tesz a kutatóhálózati alap- és kutatási informatikai infrastruktúra fejlesztésére;
- c) koordinálja és menedzseli a kutatóhálózat részére történő központi szoftverbeszerzéseket;
- d) informatikai tárgyú ügyekben, projektekben külső és belső partnerek, tanácsadók felé képviseli a Központot;
- e) szakmailag támogatja és felügyeli a HUN-REN stratégiai jelentőségű informatikai projektjeit;
- f) a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal együttműködve részt vesz a nyílt, valamint az adatelvű tudomány népszerűsítésében, annak infrastrukturális feltételeinek megteremtésében.

- 10.2.2. A Központ informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése, fejlesztése részeként:

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

h) informatikai biztonsági oktatást szervez.

10.2.3. A szakrendszerekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok részeként:

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