

1. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 59. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti felépítése] (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti egységei:

- a) Jogi Igazgatóság,
- b) Perképviseleti Igazgatóság,**
- c) Szervezési és Igazgatási Központ (SZIK),
- d) Adatvédelmi és Betegjogi Központ (ABK).”

- (2) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 60. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai] helyébe a következő rendelkezés lép:

58. § [A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatai]

(1) A Jogi Igazgatóság általános feladatai:

- a) ellátja az Egyetem általános jogi feladataival kapcsolatos irányító, szervező és koordináló feladatokat,
- b) közreműködik az Egyetemi testületek, Bizottságok elé kerülő előterjesztések, szabályzatok, valamint az utasítások előkészítésében a jogi megfelelőség biztosításával,
- c) koordinálja, segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját,
- d) közreműködik a kancellár feladatkörébe tartozó feladatok jogi támogatásában, segítséget nyújt a kancellár részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában,
- e) irányítja, **ellátja** és koordinálja az Egyetem jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt,
- f) vezeti az Egyetem központi szerződés-nyilvántartását.

(2) A főigazgató irányítja a ~~Jogi Igazgatóság~~ **Jogi és Igazgatási Főigazgatóság** tevékenységét a következő feladatok tekintetében:

- a) az aláírást megelőzően jogi szakmai kontrollt gyakorlása a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetében készített választervezetekkel kapcsolatban,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben jogi tanácsadás nyújtása az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére,
- c) a rektor vagy a kancellár megbízásából történő közreműködés kiemelt jelentőségű ügyek kezelésében, megállapodások előkészítésében, továbbá jogi szakmai vélemények elkészítésében,
- d) a konzisztórium üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a határozatok végrehajtásának szervezése és figyelemmel kísérése, az érintett egységek és személy tájékoztatása a döntések, határozatok tartalmáról,
- e) az Adatvédelmi Felelős útján, annak feladat- és hatáskörében, tájékoztatás nyújtása a közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatban, a külön szabályzatban meghatározottak szerint megkeresésre állásfoglalás a feladatkörébe nem tartozó

közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesíthetősége tekintetében, továbbá jogi állásfoglalás nyújtása, és szükség esetén ellenőrzése a külön szabályzatban meghatározott, közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat,

- f) vezeti az Egyetem központi szerződés-nyilvántartását,
- g) vezeti a formanyomtatványtárat, gondoskodik annak naprakész működtetéséről, a nyomtatványok közzétételéről és folyamatos karbantartásról,
- h) irányítja az Egyetem irat- és dokumentumkezelési tevékenységét, valamint ügyviteli tevékenységét, működteti az elektronikus ügyiratkezeléshez szükséges folyamatokat, valamint annak elektronikus felületét,**
- i) megbízási szerződést kizárólagosan köthet jogi képviselő ellátására, illetve jogi tanácsadásra a kancellár jóváhagyásával, ha annak indokoltságát a kezdeményező szervezeti egység alátámasztja, különösen, ha a megbízási tárgy szerinti tevékenység ellátása speciális szakértelmet igényel,
- j) a belső kontrollrendszer szervezeti szintű koordinálása, ennek körében
 - ja) a jogszabályi követelmények figyelembe vételével javaslatot készít a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomonkövetési rendszer kialakítására, működtetésére és fejlesztésére, gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje és a kockázatkezelési szabályzat folyamatos megfeleléséről;
 - jb) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott, külső ellenőrzési szervekkel kapcsolatos koordinációs feladatkörében ellátja a külső ellenőrzési szervek ellenőrzési megállapításaihoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat és – a vizsgálattal érintett szervezeti egységek tájékoztatása alapján – a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának monitorozását, elkészíti az erről szóló beszámolót a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének. Jelen feladata nem terjed ki a külső ellenőrzési szervek adat-és információs igényeinek teljesítésére;
 - jc) az integrált kockázatkezelési rendszert úgy alakítja ki, hogy annak része legyen a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kockázatelemzés is.
- k) koordinálja az Egyetem gazdasági társaságai felett a kancellár tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó feladatokat; nyilvántartja és figyelemmel kíséri az ebbe a körbe tartozó döntéseket és azok megvalósulását; nyilvántartja a gazdasági társaságok belső kontrollrendszerét érintő dokumentumait.

(3) Az egészségügyi és oktatási jogi feladatokért felelős jogi igazgató irányítja:

- a) a közigazgatási, hatósági ügyek intézését, a kancellár megbízásából eljár hatósági ügyekben az Egyetem képviselőjében, folyamatos kapcsolatot tart az Egyetemet érintő közigazgatási ügyekben eljáró hatóságokkal,
- b) ellátja az oktatási, valamint az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő jogi ügyek kezelését, biztosítja a megfelelő jogi háttérrel a szakmai stratégia megvalósítása érdekében,
- c) elkészíti azon megállapodásokat, szerződéseket, melyek nem tartoznak más szervezeti egység hatáskörébe, ideértve különösen a különböző együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat,
- d) ellátja a civil szervezetekkel összefüggő jogi feladatokat,

- e) közreműködik a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság által előkészített egyes – különösen a külső kapcsolatokra, a tájékoztatásra vonatkozó - anyagainak jogi szempontú ellenőrzésében,
- f) közreműködik az klinikai kutatási vizsgálatok szerződéseinek előkészítésében, véleményezésében,
- g) közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásának jogi feladataiban,
- h) közreműködik a finanszírozási szerződés, a közreműködői szerződések, valamint a klinikai vizsgálati szerződések megkötésében,
- i) munkaterv szerinti végrehajtását monitorozza az Egyetem egészségügyi és oktatási tárgyú szabályzatalkotási tevékenységét, közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek készítésében, az Egyetem működéséhez kapcsolódó ügymenet szabályozás kialakításában,
- j) megkeresés alapján elvégzi az egészségügyi és oktatási tárgyú szakterületek egyes szervezeti egységei által készített belső szabályzatok - a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó – tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, melynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját,
- k) az egészségügyi és oktatási tárgyú szakterületek egyes szervezeti egységeinek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében,
- l) koordinálja a jogszabálytervezetek véleményezését, összegyűjti a jogszabály tervezetekkel érintett szervezeti egységek véleményét, kialakítja az Egyetem álláspontját, szükség esetén részt vesz egyeztetésen,
- m) elvégzi a Szenátus elé kerülő oktatási és egészségügyi tárgyú előterjesztések jogi szempontú vizsgálatát, szükség esetén egyeztetést kezdeményez annak tartalmát illetően,
- n) az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a jogszabály előkészítését végző szervezettel történő egyeztetésben, valamint a társszakterületekkel együttműködik,
- o) a közigazgatási, hatósági ügyek intézését, - ide nem értve az 36. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott ügyeket - a kancellár megbízásából eljár hatósági ügyekben az Egyetem képviselőjében, folyamatos kapcsolatot tart az Egyetemet érintő közigazgatási ügyekben eljáró hatóságokkal.

(4) A polgári és gazdasági jogi ügyekért felelős jogi igazgató irányítja

- a) az Egyetem általános polgári, kötelmi jogi feladatellátásának biztosítását, a szerződések megkötése során – ide nem értve a közbeszerzéseket -, a jogi szakértelem biztosítását, szükség esetén együttműködik a Beszerzési Igazgatósággal,
- b) kialakítja a jogi megfelelés rendszerét az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatok fenntartásában, véleményezi és elkészíti az Egyetem által használt szerződésmintákat,
- c) előkészíti a kancellár részére a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseket, biztosítja azok jogi megfelelését,
- d) jogi véleményt ad a kancellár tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseit megelőzően, továbbá az Egyetem tulajdonosi közreműködésével létrejött gazdasági társaságok működésével összefüggő, a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó intézkedések kidolgozásában és részt vesz azok jogi támogatásában,
- e) közreműködik az Uniós és egyéb pályázatokkal összefüggő megállapodások véleményezésében, jogi megfelelésének biztosításában, gondoskodik a projekteknek a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséről,

- f) ~~ellátja a szellemi alkotásokkal, valamint az Innovációs Igazgatóság feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztési és innovációs termékekkel, szolgáltatásokkal~~ és azok szerződéseivel kapcsolatos jogi feladatokat, **a tudományos-kutatási-innovációs központi szervezeti egységekkel – ide nem értve azok feladatköréhez kapcsolódó közvetlen jogi feladatokat - az Innovációs Központtal** együttműködésben (az Egyetemen keletkező – jogilag védhető és nem védhető – szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése **érdekében**, ~~(licencia-eladás, szabadalmaztatás, spin-off cégek alapítása, és jogi tanácsadás)~~);
- g) ellátja az Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében álló ingó- és ingatlan vagyonhoz kapcsolódó jogi feladatköröket, ideértve a szükséges egyeztetéseken való részvételt, a tulajdonosi joggyakorlóval való kapcsolattartást, a szerződések szövegezését,
- h) ellátja a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal összefüggő folyamatokkal kapcsolatos jogi támogatást,
- i) kidolgozza az Egyetem szerződéskötési rendszerére vonatkozó szabályozást és figyelemmel kíséri annak végrehajtását,
- j) a kancellár irányítása mellett kezeli az Egyetem tulajdonosi közreműködésével létrejött gazdasági társaságok létesítő- és alapdokumentumait, továbbá végzi az azokkal kapcsolatos jogi jellegű ügyintézés; felelős a gazdasági társaságok aktuális alapadatok nyilvántartásáért, valamint kezeli az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,
- k) a polgári jogi tárgyú és a gazdasági ügyeket érintő szakterületek egyes szervezeti egységeinek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében,
- l) megkeresés alapján elvégzi a polgári jogi, illetve gazdasági jogi tárgyú szakterületek egyes szervezeti egységei által készített belső szabályzatok - a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó – tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, melynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját,
- m) az Egyetemet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során részt vesz a polgári jogi és gazdasági jogi tárgyú jogszabály előkészítését végző szervezettel történő egyeztetésben, valamint a társszakterületekkel együttműködik,
- n) előkészíti az Egyetem létesítő dokumentumának szükséges módosításait, azt egyezteti a fenntartóval,
- o) egyszemélyes gazdasági társaság esetén felelős a Javadalmazási szabályzat előkészítéséért,
- p) az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásához szükséges vagyonkezelési jogi szakmai előkészítő feladatainak ellátása és az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása;
- q) nyilvántartja az Egyetem ingatlan vagyonát,
- r) az egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatást teljesít,
- s) **szorosan együttműködik a perképviseleti jogi igazgatóval,**
- t) beszerzi az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükség szerinti hozzájárulását.

(5) A Perképviseleti Igazgatóság a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti egységeként ellátja az Egyetem perképviseleti tevékenységét azzal, hogy az egészségügyi tevékenységgel összefüggő kártérítési igények kezelése során e tevékenységben együttműködik a (6) bekezdésben meghatározott feladat és

hatáskörrel működő szakértői testülettel. A Perképviselési Igazgatóság hatáskörében, az igazgató irányításával

- a) ellátja az Egyetemet érintő polgári jogi, büntetőjogi, munkajogi, közigazgatási jogi permegelőző és peres eljárások, valamint a perbeli döntések érvényesítése jogi szakmai és adminisztrációs feladatait elsősorban szervezeti jogtanácsos útján,
- b) koordinálja a szervezetébe tartozó jogtanácsosok feladatellátását, felel a megfelelő ügykiosztásért,
- c) javaslatot tesz az egészségügyi tevékenységgel összefüggő kártérítési igények megbízott ügyvédi iroda által történő képviseletére, amennyiben az ügy jellege, komplexitása, speciális szakterületi igénye indokolttá teszi,
- d) vezeti és folyamatosan naprakészen tartja az Egyetem pernyilvántartását,
- e) kapcsolatot tart a peres és nem peres eljárásokkal érintett szervezeti egységekkel, klinikákkal, akiktől a feladatellátáshoz szükséges adatokat, dokumentumokat jogosult bekérni, amelynek során a szervezeti egységeknek együttműködési kötelezettségük van, ennek keretében a szükséges adatokat és dokumentum(ka)t az eljárás során irányadó határidőre tekintettel biztosítják a Perképviselési Igazgatóság részére,
- f) kapcsolatot tart az eljáró hatóságokkal, bíróságokkal és más szervezetekkel, az Egyetemmel szerződéses viszonyban lévő ügyvédekkel és ügyvédi irodákkal,
- g) szorosan együttműködik a polgári és gazdasági jogi igazgatóval, aki az ügy szempontjából jelentős, érdemi eljárási cselekmények és beadványok – különösen a keresetlevél, jogorvoslati beadványok, perbeli vagy peren kívüli egyezség, eljárás megszüntetése - esetében szakmai egyetértési jogot gyakorol,
- h) betegpanasz esetén, vagy amennyiben a kártérítési igénnyel együtt betegpanasz is megjelenik, úgy az Adatvédelmi és Betegjogi Központtal együttműködve alakítja ki álláspontját,
- i) munkajogi ügyekben a beadványait az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság véleményezi és állásfoglalást ad a szakterületi kérdésekben,
- j) peres eljárások során felmerülő fizetési kötelezettség teljesítése érdekében együttműködik a Pénzügyi Igazgatósággal, amely gondoskodik a határidőben történő fizetési kötelezettség teljesítéséről.

(6) Az egészségügyi tevékenységgel összefüggő kártérítési igények kezelésére perszakértői előkészítő testület (PERSZE) testület működik, amelynek tagjai:

- a) a Rektor által kijelölt egy fő, aki az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló jogász-orvos végzettségű igazságügyi orvosszakértő,
- b) a Rektor által kijelölt egy fő orvos végzettségű személy,
- c) az érintett szervezeti egység (klinika) vezetője,
- d) a jogi és igazgatási főigazgató.

(7) A szakértői testület feladatai:

- a) a perrtel kapcsolatos szakmai kérdésekben – a megadott eljárási határidőben - állásfoglalás, szakértői véleményezés előkészítése, eljárásban részt vevő személyek felé kérdések megfogalmazása, az érintett klinika álláspontja szakmai megalapozottságának vizsgálata;
- b) döntés a per kimenetelét befolyásoló perstratégiai kérdésekben, különösen a perbe bocsátkozást vagy megegyezést, jogorvoslat benyújtását, pertől elállást.

- c) döntéseit a perbeli cselekményekkel és perstratégiai kérdésekkel kapcsolatban teljes testületként, kártérítési perben felmerülő orvosszakmai kérdésekben a (6) bekezdés a)-c) pontjai szerinti személyek jogosultak meghozni,
- d) egyezség esetén az összecszerúségről dönt,
- e) adminisztrációs feladatait és döntéseinek előkészítését a Perképviselési Igazgatóság látja el.

(8) A klinikai kutatási jogi feladatokért felelős jogi-menedzser igazgató:

- a) lebonyolítja a Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ céljainak megvalósulását elősegítő szerződések és együttműködési keretmegállapodások megkötését
- b) jogi tanácsadási tevékenységet végez a vizsgálóhelyek, a kutatók és az érintett szervezeti egységek részére,
- c) egyeztetéseket folytat a Megbízói oldal képviselőivel a szerződések terület specifikus jogi tartalmáról, melynek keretében gondoskodik arról, hogy az Egyetem érdekeit szolgáló, kialakított feltételek érvényesüléséről, továbbá a szakmai egységesség biztosításáról,
- d) a klinikai kutatási szerződéssel kapcsolatos adatvédelmi tárgyú rendelkezéseket előkészíti, adatvédelmi kérdésekben egyeztetést folytat és együttműködik az Adatvédelmi és Betegjogi Központtal,
- e) a vizsgálóhelyek és/vagy a szolgáltatók megkeresése alapján lefolytatja a szerződésmódosításokhoz szükséges szakmai-, jogi- és pénzügyi-gazdasági egyeztetéseket, gondoskodik azok hatályba lépéséről,
- f) irányítja a klinikai kutatási vizsgálatokhoz kapcsolódó szerződések teljeskörű jogi feladatait, amelynek keretében együttműködik az oktatási és egészségügyi jogi igazgatóval.

(9) A Szervezési és Igazgatási Központ:

- a) az egyetem ügyviteli folyamatainak támogatása, az egyetem elektronikus iratkezelő rendszerének működtetése, valamint az iratkezelő rendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatbázisának karbantartása;
- b) az egyetem egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerének működtetéséhez stratégiai és fejlesztési tervek, módszertani útmutatások készítése;
- c) az elektronikus ügyintézéshez szükséges szakmai feltételek kidolgozása, a szervezeti egységek részére módszertani támogatás nyújtása az elektronikus ügyintézés folyamatai során, működteti az egyetem hivatali kapuját;
- d) gondoskodik a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapja struktúrájának kialakításáról, tartalmának folyamatos frissítéséről, a szervezetszervezetpolitikát kifejező dokumentumok, valamint a normatív belső szabályozók közül az SZMSZ, a szabályzatok, utasítások, körlevelek közzétételéről;
- e) koordinálja a központi levelezési címre érkező küldemények továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- f) vezeti az egyetem kiadmányozáshoz használt bélyegzőinek nyilvántartását,
- g) szakmai támogatást biztosít és iránymutatást ad az egyetem szervezeti egységei dokumentumkezeléssel összefüggő irattározási feladatainak ellátásához, különösen az iratselejtezések lefolytatásához, illetve a Központi Levéltár részére történő iratátadásához;
- h) ellátja a Szent Rókus Klinikai Tömb teljes körű iratkezelési, irattározási és küldeménykezelési feladatait.

(10) Adatvédelmi és Betegjogi Központ:

- a) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság önálló szervezeti egysége, amely a jogi és igazgatási főigazgató szakmai irányítása mellett az adatvédelmi és betegjogi igazgató vezetésével ellátja az Egyetem adatvédelmet és betegjogot érintő jogi feladatait.
- b) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ feladatai:
- ba) a rektorhoz, kancellárhoz, klinikai központ elnökéhez, az Egyetem szervezeti egységeihez érkező adatvédelmet és betegjogot érintő panaszok kivizsgálása, megválaszolása vagy a panaszok elintézésében jogi segítségnyújtás,
 - bb) gondoskodik az Egyetem adatvédelmi rendszeréről, iránymutatásokat készít az adatvédelemmel és a betegjogokkal összefüggő belső eljárások gyakorlatáról (egészségügyi dokumentáció vezetése, egészségügyi adatok kiadása, panaszkezelés);
 - bc) jogi állásfoglalást készít a szervezeti egységek adatvédelmet és betegjogot érintő megkereséseivel összefüggésben;
 - bd) részt vesz az Egyetemre érkező szerződések adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek véleményezésében;
 - be) állásfoglalásával támogatja a jogi és igazgatási főigazgatót a közérdekű adatigénylések teljesíthetőségével kapcsolatban;
 - bf) segíti az Egyetem jogi képviselőjét ellátó ügyvédi iroda munkáját a betegellátást érintő perek előkészítésében, peren kívüli egyezségek megkötésében;
 - bg) kapcsolatot tart és szükség esetén együttműködik az Egyetem adatvédelmi tisztviselőjével;
 - bh) vezeti az Egyetem adatkezelési nyilvántartásait;
 - bi) kapcsolatot tart az Egyetemen működő betegjogi képviselőkkel.”

- (3) Az SZMSZ I.1. rész Általános Szervezeti és Működési Rendelkezések 77. § [[A Kancellári Kabinet] (2) bekezdés f) és g) pontja hatályon kívül helyezésre kerül:

77. § [A Kancellári Kabinet]

(2) A kancellári kabinet feladatai különösen: (...)

~~„f) a belső kontrollrendszer szervezeti szintű koordinálása, ennek körében~~

~~fa) a jogszabályi követelmények figyelembe vételével javaslatot készít a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomkövetési rendszer kialakítására, működtetésére és fejlesztésére, elkészíti a belső kontrollrendszer szervezeti szintű szabályozását, valamint e tevékenysége részeként gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje és a kockázatkezelési szabályzat folyamatos megfelelőségéről, a szervezeti szintű szabálytalanságok nyilvántartásáról és a kockázatkezelési rendszer működtetéséről;~~

~~fb) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott, külső ellenőrzési szervekkel (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati~~

~~Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkinestár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) kapcsolatos koordinációs feladatkörében ellátja a külső ellenőrzési szervek ellenőrzési megállapításaihoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat és a vizsgálatl érintett szervezeti egységek tájékoztatása alapján a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának monitorozását, elkészíti az erről szóló beszámolót a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének. Jelen feladata nem terjed ki a külső ellenőrzési szervek adat és információs igényeinek teljesítésére;~~

~~fe) az integrált kockázatkezelési rendszert úgy alakítja ki, hogy annak része legyen a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kockázatfelmérés is.~~

~~g) koordinálja az Egyetem gazdasági társaságai felett a kancellár tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó feladatokat; nyilvántartja és figyelemmel kíséri az ebbe a körbe tartozó döntéseket és azok megvalósulását; nyilvántartja a gazdasági társaságok belső kontrollrendszerét érintő dokumentumait.”~~