



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének  
31/2014. (X. 31) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága  
Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről**

- I. A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 28/2014. (X. 28.) sz. határozatával elfogadta a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit.
- II. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Akadémiai Értesítőben, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.
- III. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételére vonatkozó jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI.23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján adom ki.

  
  
**Lovász László**

*A dokumentumot a Vezetői Kollégium tagjai a 28/2014. (X. 28.) számú határozatukkal elfogadták.*

**Jóváhagyom:**



Budapest, 2014. október „ „

## **A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Budapest 2014.**

# A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I. Fejezet

#### A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai

##### 1. A Titkárság alapítása, adatai

- 1.1 A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991.I.) MTA elnöki és főtítkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként a **Magyar Tudományos Akadémia Titkársága** (a továbbiakban: *Titkárság*) látja el. A Titkárság jelen Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) kiadásakor hatályos Alapító Okiratát a Magyar Tudományos Akadémia elnöke a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezéseivel összhangban, E-721/2012. számon 2012. december 18-án adta ki.
- 1.2 A Titkárság székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 7.  
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.
- 1.3 A Titkárság költségvetési szerv hivatalos magyar nyelvű megnevezése az 1.1 pont szerint: Magyar Tudományos Akadémia Titkársága. A Titkárság angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Hungarian Academy of Sciences.
- 1.4 A Titkárság irányító szerve: Magyar Tudományos Akadémia

1.5 A Titkárság költségvetési azonosító adatai:

MTA Titkárság Igazgatása

XXXIII. Fejezet 1. cím 1. alcím

államháztartási azonosító:	039398
törzskönyvi azonosító:	300201
szakágazat:	841107
adónyilvántartási szám:	15300203-1-41
előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-01447224-00000000
IBAN szám:	HU23 1003 2000 0144 7224 0000 0000
VIP kártyafedezeti számla:	10032000-01447224-00070003
IBAN szám:	HU84 1003 2000 0144 7224 0007 0003
Intézményi kártyafedezeti számla:	10032000-01447224-00060004
IBAN szám:	HU09 1003 2000 0144 7224 00060004

MTA Doktori tiszteletdíjak és Bolyai ösztöndíjak

XXXIII. Fejezet 1. cím 2. alcím

államháztartási azonosító:	039947
törzskönyvi azonosító:	324656
szakágazat:	841115
adónyilvántartási szám:	15324652-1-41
előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-01744208-00000000
IBAN szám:	HU61 1003 2000 0174 4208 0000 0000

Akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátási díjak

XXXIII. Fejezet 1. cím 3. alcím

államháztartási azonosító:	040035
törzskönyvi azonosító:	800013
szakágazat:	841115
előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-02020217-00000000
IBAN szám:	HU57 1003 2000 0202 0217 0000 0000

MTA Köztisztviselési feladatok

XXXIII. Fejezet 1. cím 4. alcím

államháztartási azonosító:	273545
törzskönyvi azonosító:	800014
szakágazat:	841107
bankszámlaszám:	10032000-00289696
IBAN szám:	HU96 1003 2000 0028 9696 0000 0000
VIP Kártyafedezeti számla:	10032000-00289696-00070003
IBAN szám:	HU60 1003 2000 0028 9696 0007 0003
Intézményi kártyafedezeti számla:	10032000-0289696-00060004
IBAN szám:	HU82 1003 2000 0028 9696 0006

MTA Vagyonkezelő Szervezete

államháztartási azonosító:	213798
törzskönyvi azonosító:	329046
szakágazat:	841191
adónyilvántartási szám:	15329042-1-41
bankszámlaszám:	10032000-01483556-00000000
IBAN szám:	HU71 1003 2000 0148 3556 0000 0000
USD devizaszámla	10004012-10002010-00123132
IBAN szám:	HU26 1000 4012 1000 2010 0012 3132

1.6 A Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Az irányító szerv kijelölése alapján az MTA Titkársághoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező köztestületi költségvetési szervek megnevezése és székhelye:

- Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága  
(székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.)
- Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága  
(székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 7.)

Az MTA Titkárság és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága, valamint az MTA Titkárság és a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága között az Ávr. vonatkozó rendelkezésében meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről külön megállapodás rendelkezik, amelyet az irányító szerv hagy jóvá.

## 2. A Titkárság jogállása

A Titkárság köztestületi költségvetési szerv jogi személy, amely saját költségvetéssel rendelkezik és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló felelősségi köre van. A Titkárság költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, a könyvvizeléssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, továbbá elláthatja az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

## 3. A Titkárság feladata

- 3.1 A Titkárság az Akadémia köztestületi feladatait szervező, az Akadémia kutatóhálózatának és más intézményeinek egyes igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatait ellátó költségvetési szerv.
- 3.2 A Titkárság alapvető feladata az MTAtv.-ben, az Alapszabályban és az Ügyrendben megfogalmazott akadémiai feladatok ellátásában az Akadémia elnöke és főtitkára tevékenységének elősegítése, az Akadémia köztestületi szervei testületi munkájának segítése. A Titkárság ellátja a fejezetet irányító szerv feladatai közül azokat, amelyekkel a fejezetet irányító vezető megbízza, így:
- a) az Akadémia Közgyűlés által választott vezetőinek és köztestületi szerveinek munkáját támogatva elősegíti az MTAtv.-ben megfogalmazott akadémiai feladatok megvalósítását;
  - b) ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolataiból eredő adminisztratív feladatokat;
  - c) ellátja az Akadémia testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet. Biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit;
  - d) végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai, a Doktori Tanács, a tudományos osztályok és bizottságok, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium működésével kapcsolatos feladatokat;
  - e) biztosítja az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) és szakbizottságainak, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa (a továbbiakban: AKVT) működési feltételeit, előkészíti döntéseit és gondoskodik végrehajtásukról. Kapcsolatot tart a kutatóhálózattal, és figyelemmel kíséri a kutatási feltételek meglétét;
  - f) elvégzi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó gazdálkodási és képviselői feladatokat;
  - g) segíti, irányítja és ellenőrzi az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági munkáját;

- h) ellátja a Doktori Tanács Titkárságának pénzügyi-gazdasági feladatait;
  - i) adományokat fogadhat el, hagyatékot kezelhet a vonatkozó elnöki szabályozás szerint.
- 3.3 A Titkárság időszakosan az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitáskihasználási tevékenység körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl.: közvetített szolgáltatások (telefon- és postaköltség) elszámolása; az MTA doktora tudományos cím megszerzésére irányuló eljárás díjának és a Bolyai János kutatási ösztöndíj pályázat díjának számlázása és a bevétel nyilvántartása; a köztestület működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak stb. számlázása, a bevételek nyilvántartása.
- 3.4 A Titkárság főosztály, osztály és csoport jogállású szervezeti egységek keretében látja el feladatait. Önálló szakmai és funkcionális tevékenység ellátására osztály szervezeti egységek a főosztályok szervezetén kívül is létrehozhatók, illetve működhetnek (önálló osztály).

#### 4. A Titkárság tevékenysége

- 4.1 A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:
- a) a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
  - b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
  - c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (annak záró rendelkezései szerint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény);
  - d) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény;
  - e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
  - f) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény.
- 4.2 A Titkárság államháztartási szakágazati besorolása:  
84.1107 Köztestületek államháztartási igazgatási tevékenysége
- 4.3 A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 szerint:
- 64.20 Vagyonkezelés (holding)
  - 69.10 Jogi tevékenység
  - 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

70.10	Üzletvezetés
74.30	Fordítás, tolmácsolás
81.10	Építményüzemeltetés
82.11	Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
84.11	Általános közigazgatás
84.12	Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
84.21	Külügyek
85.59	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
94.12	Szakmai érdekképviselő

4.4 A Titkárság szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

014010	Általános K+F politika
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

4.5 A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.



## II. Fejezet

### A Titkárság irányítása

#### 1. Az elnök

##### *Az elnök jogállása és irányítási jogosítványai*

- 1.1 Az Akadémia tevékenységét a hatályos vonatkozó jogszabályokkal, így különösen az MTAtv. rendelkezéseivel összhangban – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az akadémiai Alapszabályban meghatározott módon az elnök irányítja. Az Akadémia elnökét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja, az elnök tevékenységéért a Közgyűlésnek felel. Két közgyűlés között az Akadémia döntéshozó testülete az Elnökség.
- 1.2 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján az elnököt a miniszteri illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az elnök jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – megfelelően alkalmazni.
- 1.3 Az elnök képviseli az Akadémiát, és gondoskodik a Közgyűlés döntéseinek végrehajtásáról. Feladatai egy részének ellátásával – a Közgyűléssel szemben fennálló felelősségének fennmaradása mellett – időlegesen a főtitkárt vagy az alelnököket is megbízhatja. Az elnök képviseleti jogát – figyelemmel a III. Fejezet 2.3 pontjában foglaltakra is – eseti vagy állandó jelleggel az Akadémia főtitkárára, főtitkárhelyettesére, az alelnökökre, valamint a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhatja. A képviseleti jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg.
- 1.4 Az elnök az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, az MTAtv.-ben meghatározottak szerint az Akadémia vagyona tekintetében gyakorolja az Akadémiát megillető tulajdonosi jogokat. Az elnök irányítja az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésének és végrehajtásának feladatait. E feladatai során a főtitkár közreműködésével gondoskodik a költségvetési tervezés előkészítéséről, figyelemmel kíséri a tervezés folyamatának alakulását, és tárgyal a Kormány, az Országgyűlés és a minisztériumok illetékeseivel. Az elnök gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott költségvetési irányítási jogokat, amelyeket (vagy azok meghatározott részét) a főtitkárra átruházhatja.

- 1.5 A Titkárság nevében és képviselőjében eljárva szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására az elnök jogosult, e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint átruházhatja.
- 1.6 A Titkárság Alapító Okiratában foglaltak szerint a Titkárság szervezetének vezetője az elnök.
- 1.7 Az elnök irányítási jogkörében gyakorolja a Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyeket a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint átruházhat.
- 1.8 Az elnök közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére.
- 1.9 Az elnök döntéshozó munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület segíti, amelynek összetételét az Alapszabály rögzíti.
- 1.10 Az elnököt – akadályoztatása (szabadság, betegség stb.) esetén – a főtitkár helyettesíti.
- 1.11 Az alelnökök az elnök által meghatározott munkamegosztás szerint látják el feladataikat. Az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület tudományági részeit.

*Az elnök feladat- és hatáskörei*

- 1.12 Az elnök eljár és dönt a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje által meghatározott mindazon kérdésekben, illetve ügyekben, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az Alapszabály és Ügyrend nem utal más testület, szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe.
- 1.13 Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörei:
  - a) az akadémiai kutatóközpontok, kutatóintézetek és az Akadémia egyéb intézményei igazgatójának, főigazgatójának, vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
  - b) az Akadémia által alapított költségvetési szervek gazdasági vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
  - c) az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésére és végrehajtására vonatkozó alapelvek meghatározása;

- d) a Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek Alapító Okiratának kiadása;
- e) a Vagyonkezelő Testület véleményének ismeretében döntés az akadémiai vagyon értékesítéséről (ingatlan vagyon értékesítése esetén az Elnökség jóváhagyásával); az elnök az Akadémia vagyonának elidegenítéséről, megterheléséről az akadémiai Alapszabályban foglaltak szerint tájékoztatja az Akadémia Közgyűlését, Elnökségét;
- f) az Alapszabályban meghatározott kivételekkel a Közgyűlés összehívása;
- g) a Vezetői Kollégium határozatainak, állásfoglalásainak (véleményeinek) jóváhagyása;
- h) meghatározott feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságok létrehozása;
- i) az Akadémia nevét viselő megyei tudományos testület megalakulásának jóváhagyása;
- j) kutatócsoportok létrehozása, és kutatócsoportok megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) az Akadémia által alapított magyar és idegen nyelvű folyóiratok alapítói jogainak gyakorlása;
- l) jóváhagyja azon akadémiai költségvetési szervek (így különösen a jóléti intézmények) szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az MTA tv., az akadémiai Alapszabály vagy Ügyrend nem utal valamely akadémiai testület hatáskörébe.

1.14 Az elnök az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, e körben különösen:

- a) irányítja az éves költségvetési irányelvek, koncepció és a közgyűlés határozatainak alapján a költségvetési fejezet éves költségvetési javaslata és a költségvetési beszámoló (zárszámadás) elkészítésének munkáját, figyelembe véve a tudományos osztályok tudományos-szakmai értékelését, a Vezetői Kollégium, a Vagyonkezelő Testület és az AKT véleményét;
- b) a költségvetés irányelveit és a költségvetési beszámolót a Felügyelő Testület, az AKT, az illetékes szakbizottságok és a Közgyűlés elé terjeszti;
- c) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó fejezetbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében érvényesüljön az akadémiai feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelménye;
- d) szükség esetén kezdeményezi és engedélyezi – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – az akadémiai költségvetési fejezeten belül a címek közötti átcsoportosítást, és engedélyezi a címen belüli átcsoportosításokat;
- e) irányítja a Vagyonkezelő Szervezetet.

- 1.15 Az Akadémia vagyona tekintetében az elnök gondoskodik a Közgyűlés, az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseinek operatív végrehajtásáról. Az elnök a vonatkozó jogszabályokban, és az Alapszabályban foglaltak szerint dönt a vagyon megszerzéséről és megterheléséről, továbbá – figyelemmel e Fejezet 1.13 e) pontjára – a vagyon értékesítéséről.
- 1.16 Az elnök ellátja a belső ellenőrzés fejezeti szintű irányítását, a Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek belső ellenőrzését végző ellenőrzési szervezet (Ellenőrzési Főosztály) irányítását. Az elnök gondoskodik a Titkárság Belső Kontrollrendszerének kialakításáról és hatékony működtetéséről.
- 1.17 Az elnök – az alelnökök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes segítségével – gondoskodik az Országgyűlés számára készülő beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításáról, az Országgyűlés számára készített beszámoló koncepciójának a Közgyűlés elé terjesztéséről. Az elnök gondoskodik továbbá e dokumentumoknak az Elnökség által történt elfogadása után az Országgyűléshez, illetőleg a Kormányhoz való benyújtásáról.
- 1.18 Az elnök kiadmányozza az MTA tv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozásokban hatáskörébe utalt, egyedi meghatározott tárgyban (meghatározott szervei/személyi körre) kötelező, illetve az irányítása alá tartozó szervekre, személyekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazó, külön rendelkezés szerinti, meghatározott formájú normatív döntéseket. Előbbiekén túl az elnök meghatározott formát nem igénylő normatív döntést hoz (engedélyez stb.) és irányítási jogát egyéb módon gyakorolja; javaslatot tesz; állásfoglalást (véleményt) alkot és tájékoztatást ad; jóváhagyási és hozzájárulási jogot stb. gyakorol.
- 1.19 Az elnök kezdeményezheti kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozását, átszervezését, átsorolását, megszüntetését.
- 1.20 Az MTA tv. és az Akadémia Alapszabályának eltérő rendelkezése hiányában, az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának döntésére figyelemmel jóváhagyja az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatát.
- 1.21 Az elnök engedélyezi a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársainak hivatalos külföldi útjait.

## 2. A főtitkár

### *A főtitkár jogállása és irányítási jogosítványai*

- 2.1 A főtitkár – a Közgyűlés határozataival és az elnök iránymutatásaival összhangban – az Alapszabályban meghatározott módon működteti a titkársági szervezetet, ezen keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A főtitkár tevékenységéről, kiemelten a kutatóhálózat működéséről és eredményeiről minden évben beszámol a Közgyűlésnek.
- 2.2 Az Akadémia főtitkárát a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztségviselő-választó Közgyűlés levezető elnöke és a Közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.
- 2.3 Az MTA tv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárt a közigazgatási államtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkár jogállására az MTA tv.-ben nem szabályozott kérdésekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – megfelelően alkalmazni.
- 2.4 A főtitkár hivatalból elnöke az AKT-nak.
- 2.5 A főtitkár (az Akadémia elnöke által reá átruházott irányítási és munkáltatói jogkörének keretei között) közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére, és állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
- 2.6 A főtitkárt munkájában a főtitkárhelyettes segíti, és a főtitkárt szabadsága, akadályoztatása esetén helyettesíti.

### *A főtitkár feladat- és hatáskörei*

- 2.7 A főtitkár alapfeladata, hogy az MTA tv. (különösen annak 15. §-ában foglaltak szerint), az Alapszabály és az Ügyrend, a Közgyűlés határozatai, valamint az elnök iránymutatásának keretei között működtesse a Titkárságot, és azon keresztül irányítsa az Akadémia köztestületi és intézethálózati adminisztrációjának működését. A főtitkár – a II. Fejezet 4. pontjának megfelelően – döntés-előkészítő hatáskörrel bír az Akadémia és a Titkárság költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai kutatóhálózat irányításával és működtetésével kapcsolatos ügyekben.

## 2.8 A főtitkár eredeti hatáskörében eljárva

- a) közreműködik az Országgyűlés részére készülő beszámoló, és a Kormány részére készülő tájékoztató kidolgozásában, összeállításában és az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében;
- b) részt vesz az Akadémia egész működését érintő tudománypolitikai elvek, programok kialakításában;
- c) részt vesz a Közgyűlés határozatainak végrehajtásában;
- d) az elnök iránymutatása szerint gondoskodik az Akadémia Titkárságán a külön jogszabály szerinti belső kontroll-rendszerek megszervezéséről, és évente – a költségvetési beszámoló keretében – számot ad a belső kontrollok működéséről;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés és az elnök megbízza;
- f) részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTA tv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.

## 2.9 A főtitkár – átruházott hatáskörben – eljár mindazon ügyekben, ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza, így különösen:

- a) az Akadémia elnöke által meghatározott körben gyakorolja az Alapszabály 43. § (6) bekezdése szerinti irányítási (költségvetési irányítási) és munkáltatói jogokat;
- b) az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel ellátja az Akadémia véleményének államtitkári szintű államigazgatási képviselőt; eredeti feladat- és hatáskörében eljárva, illetve az elnök általi egyedi felkérés alapján képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt;
- c) a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési, -vásárlási és felújítási és vásárlási támogatásokról;
- d) engedélyezi a Titkárság munkatársainak szociális és jóléti támogatását;
- e) javaslatot tehet az Akadémia elnökének kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozására, átszervezésére, átsorolására, megszüntetésére;
- f) döntést hoz a főosztályok közötti vitás ügyekben;
- g) kijelöli valamely, a Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, amennyiben jelen szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan.

## 2.10 A főtitkár az MTA tv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

### 3. A főtitkárhelyettes

#### *A főtitkárhelyettes jogállása és irányítási jogosítványai*

- 3.1 A főtitkárhelyettes alapfeladata a főtitkár munkájának segítése, konkrét feladatait a főtitkár határozza meg. A főtitkár és a főtitkárhelyettes munkamegosztásának állandó elemeit a Vezetői Kollégium határozatba foglalhatja. Eseti feladatok ellátására a főtitkárhelyettest az elnök vagy a főtitkár kérheti fel.
- 3.2 Az Akadémia főtitkárhelyettesét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztségviselő-választó közgyűlés levezető elnöke és a közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.
- 3.3 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése és a Kttv. 224. §-a alapján a főtitkárhelyettest a helyettes államtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló jogszabályban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkárhelyettes jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben Kttv. rendelkezéseit kell – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – megfelelően alkalmazni.

#### *A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörei*

- 3.4 A főtitkárhelyettes – átruházott hatáskörben – eljár mindazon ügyekben, ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés vagy az elnök megbízza, így különösen:
- az elnök, illetve a főtitkár állandó vagy eseti megbízása alapján azok nevében eljár, képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt;
  - segíti az elnököt és a főtitkárt az országgyűlési beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításában, illetve az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében;
  - részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja;
  - helyettesíti a főtitkárt annak szabadsága, illetve akadályoztatása esetén;
  - ellátja az Akadémiai Érdekegyeztető Tanácsban az Akadémia Titkársága tárgyalócsoportjának ügyvivői feladatait;

- f) koordinálja az MTA székházban az Akadémia szervezésében megrendezésre kerülő rendezvényeket, programokat;
- g) közreműködik az MTA székház üléstermei használatára vonatkozó szabályozás kialakításában és az igények elbírálásában;
- h) közreműködik a Testületi Titkársággal és a Kommunikációs Főosztállyal együtt az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

3.5 A főtitkárhelyettes az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

#### **4. A Titkárság szervezeti egységei tevékenységének vezetői koordinációja**

- 4.1 Az Akadémia Vezetői Kollégiuma 27/2014. (X. 7.) számú határozatával (a továbbiakban: VK határozat) elfogadta az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese közötti vezetői koordinációs feladatok megosztásának elveit.
- 4.2 A VK határozatban foglaltak alapján az Akadémia és a Titkárság költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai kutatóhálózat irányításával és működtetésével kapcsolatos ügyekben az Akadémia főtitkára döntés-előkészítő hatáskörrel bír. A főtitkár ennek keretében megteremti az ügyintézés egységességét, összehangolja az érintett szervezeti egységek tevékenységét, az előkészítés folyamatát, kezdeményezi az érintett szervezeteknél a szükséges intézkedések megtételét, döntések meghozatalát.
- 4.3 A 4.2 pont szerinti feladatok esetében az elnöki-főtitkári vezetői koordináció megosztásának rendje a Titkárság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a következők szerint alakul:
  - az Akadémiához, illetve az Akadémia elnökéhez bármely külső intézményből és az Akadémia Titkárságáról érkező költségvetési-gazdálkodási, valamint a kutatóhálózatot érintő feladatokat, megkereséseket az elnök (illetve a megkeresés címzettje) közvetlenül a főtitkárhoz továbbítja intézkedésre;
  - a főtitkár az ügyet az illetékes szervezeti egységhez intézésre továbbítja, valamint rendelkezik további szervezeti egységek esetleges bevonásának szükségességéről; a munka elvégzésével és az azzal kapcsolatos előterjesztések elkészítésével kapcsolatos koordinációt a főtitkár végzi;
  - a feladat címzettje egyeztet, tárgyalásokat folytat, összefoglalót készít, tájékoztat, előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat és azt a főtitkárhoz küldi meg;



- a főtitkár dönt az ügy továbbviteléről – az elnök és/vagy az akadémiai testületek elé történő felterjesztéséről – vagy további egyeztetésre tesz javaslatot a résztvevők kijelölésével;
  - az ügy a főtitkár koordinálásával kerül a döntéshozók (elnök vagy valamely akadémiai testület) elé; a vonatkozó szabályozások szerint nem kötelezően elnöki, illetve testületi döntést igénylő ügyekben a főtitkár – az elnökkel történő előzetes egyeztetést követően – saját hatáskörben is dönthet.
- 4.4 A közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek (VII. Fejezet B) pont) a költségvetési-gazdálkodási tevékenységet és a kutatóhálózatot nem érintő egyéb, az Akadémia elnökének döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a 4.3 pontban foglaltak megfelelően alkalmazandók, figyelemmel a vezetői döntési kompetenciákra.
- 4.5 A II. Fejezet 3.4 pont szerinti feladatok esetében az elnöki-főtitkárhelyettesi és főtitkár-főtitkárhelyettesi vezetői koordináció megosztásának rendje a Titkárság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a következők szerint alakul:
- az Akadémiához, illetve az Akadémia elnökéhez vagy főtitkárához bármely külső intézményből és az Akadémia Titkárságáról érkező, a 3.4 pontban szereplő feladatokat, megkereséseket az elnök vagy a főtitkár (illetve a megkeresés címzettje) közvetlenül a főtitkárhelyetteshez továbbítja intézkedésre;
  - a főtitkárhelyettes az ügyet az illetékes szervezeti egységhez intézésre továbbítja, valamint rendelkezik további szervezeti egységek esetleges bevonásának szükségességéről; a munka elvégzésével és az azzal kapcsolatos előterjesztések elkészítésével összefüggő koordinációt a főtitkárhelyettes végzi;
  - a feladat címzettje egyeztet, tárgyalásokat folytat, összefoglalót készít, tájékoztat, előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat és azt a főtitkárhelyetteshez küldi meg;
  - a főtitkárhelyettes dönt az ügy továbbviteléről – az elnök, a főtitkár és/vagy az akadémiai testületek elé történő felterjesztéséről – vagy további egyeztetésre tesz javaslatot a résztvevők kijelölésével;
  - az ügy a főtitkárhelyettes koordinálásával kerül a döntéshozók (elnök, főtitkár vagy valamely akadémiai testület) elé; a vonatkozó szabályozások szerint nem kötelezően elnöki, főtitkári, illetve testületi döntést igénylő ügyekben a főtitkárhelyettes – az elnökkel, a főtitkárral történő előzetes egyeztetést követően – saját hatáskörben is dönthet.
- 4.6 Az elnöki-főtitkári, az elnöki főtitkárhelyettesi és a főtitkári-főtitkárhelyettesi vezetői koordináció rendje nem sértheti az Akadémia elnökének, valamint az akadémiai testületeknek és a Titkárság szervezeti egységeinek az MTAtv.-ben, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogkörét.

### III. Fejezet

## A Titkárság munkatársainak általános feladatai

### 1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelős vezetője. A gazdasági igazgató általános jogaira és kötelezettségeire a jelen fejezet 2. pontjában meghatározott, a főosztályvezetőkre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### 2. Főosztályvezetők

2.1 A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.

2.2 A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél

- a) megszervezzék és irányítsák a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlés, az elnök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes, valamint az akadémiai testületek döntéseiből (határozataiból, rendelkezéseiből stb.) adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;
- b) meghatározzák munkatársaik munkaköri feladatait, és hatáskörüik keretei között gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
- c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
- d) meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányításuk alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.

2.3 A főosztályvezetők hatáskörébe tartozik, és munkaköri kötelességük:

- a) kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok, akadémiai költségvetési szervek, egyéb szervek és testületek illetékes vezető munkatársaival;
- b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselete a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselete;
- c) elemzéseket, javaslatokat készítenek az Akadémia vezetői részére az Akadémia és az Akadémia Titkársága számára jogszabályban (különösen az MTA tv.-ben), illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;

- d) javaslattétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
- e) javaslattétel a titkársági munkatervnek a főosztályt érintő részeire, felelősség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
- f) főosztályi ügyrend elkészítése (javaslattétel annak módosítására), felelősség a főosztálynak az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;
- g) döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, az elnök által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
- h) átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó külön elnöki rendelkezésben foglaltak szerint.

### 3. Főosztályvezető-helyettesek

A főosztályvezető által kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesíti a főosztályvezetőt annak távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén), illetve a főosztályvezető egyedi kijelölése alapján más esetekben. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás alapján, szakterületének megfelelően részt vesz a főosztály irányításában, ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.

### 4. Osztályvezetők

- 4.1 Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. A főosztályvezető rendelkezései szerint megszervezi, és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését.
- 4.2 Az osztályvezető a főosztályvezető rendelkezése szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- 4.3 Az osztályvezetőt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az általa, vagy a főosztályvezető által megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek, illetve amelyekkel az osztályvezető egyedileg megbízza.

### 5. Önálló osztály vezetője

Az önálló osztály vezetője – az Akadémia elnökének döntése alapján – osztályvezetői vagy főosztályvezető-helyettesi munkakörben látja el feladatát. Az önálló osztály vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység felelős vezetője. Általános feladat- és hatáskörére a

2. pontban, valamint a jelen szervezeti és működési szabályzatban a főosztályvezetőkre meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. Az önálló osztály szervezeti egységet irányító személyt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az általa, vagy az Akadémia elnöke által megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek, illetve amelyekkel az osztályvezető egyedileg megbízza.

## **6. Tudományos osztályok titkárságainak vezetői**

- 6.1 A tudományos osztályok titkárságának vezetői (titkárságvezetők) – köztestületi körben az Akadémia elnöke, alelnökei, és az illetékes osztályelnök elvi irányításával – az osztályreferensek közreműködésével ellátják a tudományos osztályok működésével összefüggő szakmai, szervezési, nyilvántartási és további adminisztratív feladatokat, a Testületi Titkárság vezetőjének közvetlen irányítása mellett.
- 6.2 A titkárságvezetők az osztályreferensek közreműködésével elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia elnöke, alelnökei, az illetékes tudományos osztály elnöke, a Testületi Titkárság vezetője őket megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja, továbbá amelyeket a tudományos osztály ügyrendje részére megállapít.
- 6.3 A titkárságvezetők osztályvezető besorolású köztisztviselők.

## **7. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók**

- 7.1 A köztisztviselők munkaköri leírásuk alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, személyes felelősséggel intézik a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által szakterületük alapján rájuk bízott ügyeket.
- 7.2 A köztisztviselők a főosztályvezető megbízása, felhatalmazása alapján önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükhöz tartozó ügyekben a szervezési és ellenőrzési feladatokat, koordinálják a belső és a külső kapcsolatokat.
- 7.3 A köztisztviselőknek ismerniük kell szakterületüket, az akadémiai feladatokat, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő akadémiai, titkársági rendelkezéseket stb.
- 7.4 A köztisztviselő részére főszabályként csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha az Akadémia valamely vezetője – jogszabály, az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje, vagy jelen Szervezeti és működési szabályzat alapján – közvetlenül utasítja őt, erről az utasított köztisztviselőnek közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag tájékoztatnia kell.

- 7.5 Az ügykezelők, valamint a munkavállalók a felettesük által számukra meghatározott, munkakörükbe tartozó feladatokat kötelesek ellátni.
- 7.6 A köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók – a jogszabályok és az akadémiai belső szabályzások keretei között – jogosultak érdekképviseleti szervhez csatlakozni, véleményt nyilvánítani, munkaszervezéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, információt kérni.
- 7.7 A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, információkról, amelyek feladatainak ellátása során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az Akadémia vagy annak költségvetési szerve, bármely munkatársa vagy külső személy számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 7.8 A köztisztviselő feladatainak ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

## **8. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek**

### *Állandó és eseti bizottságok*

- 8.1 Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében az Akadémia elnöke véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő feladattal állandó és eseti bizottságokat hozhat létre.

### *Stratégiai Tanácsadó Testület*

- 8.2 Az elnök munkáját az Akadémia tevékenységét és működését hosszú távon és alapjaiban meghatározó döntések meghozatalában az MTA tv.-ben és az Akadémia Alapszabályában meghatározottak szerint a Stratégiai Tanácsadó Testület segíti.

### *Egyéb munkaértekezlet*

- 8.3 A Titkárság egészét érintő irányítási, vezetői döntések előkészítése, az akadémiai előterjesztések, jelentések stb. megvitatása, valamint a titkársági munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében az elnök és a főtitkár – a főtitkárhelyettes, a főosztályvezetők, illetve az elnök és főtitkár által esetleg meghívottak részvételével – együttesen, illetve külön-külön is munkaértekezletet tart.

### *Szervezeti egységek értekezletei*

- 8.4 A főosztályok vezetői kötelesek a főosztályt érintő feladatokról az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársait tájékoztatni (a főosztályvezető által meghatározott rendben, pl. főosztályi értekezlet keretében).

## IV. Fejezet

### A Titkárság

#### 1. A Titkárság szervezeti tagozódása

A Titkárság igazgatóságra, főosztályokra, titkárságokra, osztályokra és irodára tagolódik.

#### 2. A Titkárság szervezete

##### 2.1 A Titkárság szervezeti egységei

###### 2.1.1. Elnöki Titkárság

- elnöki titkársági feladatok
- alelnöki titkársági feladatok

###### 2.1.2. Testületi Titkárság

- Szervezési Osztály
- Tudományos osztályok titkárságai:
  1. Élettudományi Titkárság:
    - IV. Agrártudományok Osztálya
    - V. Orvosi Tudományok Osztálya
    - VIII. Biológiai Tudományok Osztálya
  2. Társadalomtudományi Titkárság:
    - I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya
    - II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya
    - IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya
  3. Természettudományi Titkárság:
    - III. Matematikai Tudományok Osztálya
    - VI. Műszaki Tudományok Osztálya
    - VII. Kémiai Tudományok Osztálya
    - X. Földtudományok Osztálya
    - XI. Fizikai Tudományok Osztálya
- Határon Túli Magyarok Titkársága

###### 2.1.3. Kommunikációs Főosztály

- 2.1.4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
  - 2.1.5. Doktori Tanács Titkársága
  - 2.1.6. Ellenőrzési Főosztály
  - 2.1.7. Humánpolitikai Önálló Osztály
  - 2.1.8. Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság
  - 2.1.9. Gazdasági Igazgatóság
    - Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály
    - Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
      - Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya
      - Gazdasági Osztály
      - Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály
  - 2.1.10. Kutatóintézeti Főosztály
  - 2.1.11. Jogi és Igazgatási Főosztály
    - Jogi Osztály
    - Igazgatási Osztály
  - 2.1.12. Informatikai Főosztály
    - Informatikai Stratégiai és Koordinációs Osztály
- 2.1 A szervezeti egységek feladatkörét a VII. Fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- 2.2 A Titkárságon az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- a) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b), illetve c) pontja alapján évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- az elnök,
  - a főtitkár,
  - a főtitkárhelyettes,
  - gazdasági igazgató,
  - Gazdasági Igazgatóság főosztályvezető-helyettese,
  - közbeszerzési szakreferens,
  - közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselő,
  - a főosztályvezető,

- a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,
  - a belső ellenőr:
    - az MTA Titkárság belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
    - az akadémiai köztisztviselői költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
- b) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének d) pontja, továbbá az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
- a főosztályvezető-helyettes,
  - az osztályvezető,
  - jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő köztisztviselők.
- c) Az a közszolgálatban nem álló személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott eljárásokban vesz részt, a törvény 5. § ca) és cb) pontjában meghatározott esedékességi időn belül tesz vagyonyilatkozatot.
- 2.3 A Titkárságon a Kttv. 127. §-ában foglalt felhatalmazás, illetve az ott meghatározott feltételek fennállása alapján az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerinti átruházott jogkörében az Akadémia főtitkára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Titkárság szervezetében közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen legfeljebb a Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-a lehet.
- 2.4 Az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerint átruházott hatáskörben az Akadémia főtitkára a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- 2.5 A fenti 2.4 és 2.5 pont szerinti címek adományozásának eljárási rendjével, továbbá a képzettségi pótlék megállapításával kapcsolatban az Akadémia elnöke további részletszabályokat határozhat meg.



## V. Fejezet

### A Titkárság működési szabályai

#### 1. Az ügyintézés alapelvei

- 1.1 A Titkárság szervezeti egységei feladataik ellátása során, a Titkárság zavartalan működése érdekében – tekintettel ezen Fejezet 4. pont 4.1 és 4.4 alpontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 1.2 Az ügyintézés során a jelen szabályzatban, az egyéb akadémiai szabályozásokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, az Akadémia vezetőivel és illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.
- 1.3 Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, az elnök vagy a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.
- 1.4 Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

#### 2. Az ügyintézés általános szabályai

- 2.1 Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős (elsőhelyi felelős szervezeti egység), amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jelen Szervezeti és működési szabályzat, vagy egyéb akadémiai szabályozás alapján a hatáskörébe tartozik. E Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnökének és főtitkárának kijelölése esetén az ügy elintézésében szakmai felelős, felelősök (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vesznek. Több szakmai felelős esetén meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős.
- 2.2 Az ügyeket érdemben vagy közbenső intézkedésként (egyeztetés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályoknak, az akadémiai szabályozásoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.

- 2.3 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az illetékes vezető ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Jogszabályban megállapított határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.4 Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések tekintetében az azokban megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.
- 2.5 A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 2.6 Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyiratból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- 2.7 Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – egyeztetéseket és megállapodásokat, ha azokról közös jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- 2.8 Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügyiratban fel kell tüntetni.
- 2.9 A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott, jogszabály alapján védett adatot (például minősített adatok, személyes adatok, üzleti titok) és az egyébként bizalmas információkat megőrizni. Minősített adatot (korábbi államtitkot vagy szolgálati titkot) tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet. Az adatvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben határozza meg.
- 2.10 Az ügyintézés folyamán egyebekben az MTAtv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az Alapszabályban és Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályozásokban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak a vezetői koordinációra vonatkozó II. Fejezet 4. pontjában, valamint az egyes testületek ügyrendjében és szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.
- 2.11 Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési szabályzat előírásait, illetve a vonatkozó külön rendelkezéseket kell alkalmazni.

### 3. Együttműködés a köztestületi szervekkel

- 3.1. Két közgyűlés között az Elnökség az Akadémia döntéshozó testülete. Az Elnökség döntési jogkörét, működési rendjét és azt, hogy az Elnökség mely döntési jogköreit adhatja át a Vezetői Kollégiumnak, az Alapszabály tartalmazza. Az Elnökség a döntéseiért a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.
- 3.2. Az Alapszabály 42. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium az Elnökség döntéseit előkészítő testület, amely közreműködik az Akadémia és az akadémiai kutatóhálózat operatív irányítását igénylő feladatok végrehajtásában. A Vezetői Kollégium – határozat, állásfoglalás, vélemény formájában – döntést hoz mindazokban a kérdésekben, amelyek az MTA tv. és az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak, illetve amit az Elnökség és a Közgyűlés a Vezetői Kollégium döntési jogkörébe utal.
- 3.3. A Kutatóintézeti Főosztály a tudományos osztályokkal rendszeresen együttműködik.
- 3.4. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője, vagy az általa delegált szakreferens a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesz a tudományos osztály ülésein.
- 3.5. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóintézetek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.
- 3.6. A gazdasági igazgató részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyonkezelő Testület ülésén. Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyekben egyebekben a Vagyonkezelő Testülethez előterjesztést az Akadémia elnökének eseti felhatalmazása (kijelölése) alapján a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársa tehet. Az előterjesztést a kijelölt személy a gazdasági igazgatóval egyezteteti.
- 3.7. A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.
- 3.8. Az Akadémia támogatja az Akadémiával társult, külön alapszabállyal rendelkező önálló szervezetet, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiát, amelynek adminisztratív feladatait annak titkársága látja el. A kapcsolatot mindkét részről két-két delegátus tartja; a kapcsolattartás szabályait és az együttműködés rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia elnöke együttesen alakítja ki. Az Akadémia részéről két tagot hároméves időszakra az elnök jelöl ki. A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tájékoztatja tevékenységéről az Akadémia Közgyűlését.

## 4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása

- 4.1 A főosztályok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a munkaterv szerint első helyen felelős főosztálynak kell kezdeményeznie. Az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó, de más főosztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok bevonásával kell eljárni. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főtítkárhoz kell döntésre felterjeszteni.
- 4.2 A Titkárság szervezeti egységei a sajtó-kommunikációjukat a Kommunikációs Főosztály közreműködésével végzik, amelynek elősegítése érdekében a tudományos intézmények és programok eredményeiről folyamatosan tájékoztatást küldenek a Kommunikációs Főosztály számára.
- 4.3 A Titkárság szervezeti egységei – a Határon Túli Magyarok Titkársága kivételével – a nemzetközi ügyek vonatkozásában jelentkező egyes feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának közreműködésével oldják meg.
- 4.4 A Titkárság szervezeti egységeinek együttműködésére és kapcsolattartására vonatkozó rendelkezéseket a vezetői koordináció működési rendjére vonatkozó, jelen szabályzat II. Fejezet 4. pontjában foglalt esetekben is megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a főtítkári koordináció alá tartozó szervezeti egységek a nem gazdálkodási és kutatóhálózati ügyekben munkakapcsolat keretében kiadott kiemelkedő jelentőségű kiadmányaitak utólag tájékoztatásul megküldik a főtítkárhoz.

## 5. Kapcsolattartás a külső szervekkel

- 5.1 A szervezeti egységek a külső szervekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben – a III. Fejezet 2.3 pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékoztató jelleggel bármely szervezeti egység vezetője – külön egyeztetés nélkül is – eljárhat a feladatkörébe tartozó ügyekben akkor is, ha a végleges állásfoglalás más szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben kötelező a feladatok szerint illetékes szervezeti egység haladéktalan tájékoztatása.
- 5.2 Az államigazgatási szervek (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.) és egyéb költségvetési szervek illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:
- a) az államigazgatási szervek és egyéb költségvetési szervek jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Főosztály;

- b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben az államháztartásért felelős miniszterrel és az állami vagyonért felelős miniszterrel, munkaügyi kérdésekben a Emberi Erőforrások Minisztériumával, iparjogvédelmi ügyekben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkal a Gazdasági Igazgatóság és az Ellenőrzési Főosztály;
  - c) kutatás-fejlesztési és innovációs ügyekben, valamint kutatói pályázatokkal kapcsolatban a Kutatóintézeti Főosztály kapcsolatot tart az Emberi Erőforrás Minisztériumával;
  - d) hatáskörében eljárva a Kutatóintézeti Főosztály kapcsolatot tart a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával és az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel;
  - e) katasztrófavédelmi ügyekben a Belügyminisztérium Katasztrófavédelmi Főigazgatóságával és az Emberi Erőforrás Minisztériumával a Kutatóintézeti Főosztály;
  - f) mindazon központi államigazgatási szervekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, feladat- és hatásköre szerint a Kutatóintézeti Főosztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya;
  - g) a tudományos osztályok titkárságai a feladatkörükbe tartozó ügyekben mindazon központi államigazgatási szervekkel, kormányhivatalokkal, egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel, amelyek tevékenysége az osztály munkáját érinti.
- 5.3 A médiával a kapcsolatot a Kommunikációs Főosztály tartja. A sajtónyilatkozatok, a külső- és belső kommunikáció szabályait a Kommunikációs szabályzat határozza meg.
- 5.4 Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselő ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtitkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.
- 5.5 Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban főszabályként (az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában) a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát.

## 6. Kiadmányozás

- 6.1 A Titkárság tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – az Akadémia védjegyével ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ. A Titkárság az Akadémia hivatalos védjegyét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein stb. A Magyar Tudományos Akadémia köztestülete és az MTA Titkársága által alkalmazott arculati szabályokról az Akadémia elnöke külön határozatban rendelkezik.

- 6.2 Kiadmány az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, az alelnökhöz, a főtitkárhoz, a főtitkárhelyetteshez, valamint a Titkárságon belül a szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – akadémiai bélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.
- 6.3 Jelen szabályozás értelmében kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 6.4 Az elnök, az alelnökök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörükben, vagy az arra jogosult által átruházott hatáskört gyakorolva járnak el; a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.
- 6.5 Kizárólag az Akadémia elnöke kiadmányozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének címzett iratokat. A kiadmányozásra jogosult vonatkozásában, egyebekben az Akadémia államigazgatási képviselőjére vonatkozó – az Alapszabályban és jelen szabályzatban foglalt – rendelkezéseket kell alkalmazni (az Akadémia véleményének államigazgatási képviselőjére miniszteri szinten az elnök, államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – a főtitkár, főosztályvezetői szinten az elnök vagy az elnököt helyettesítő jogkörben a főtitkár által, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat vagy láthatja el más módon az Akadémia képviselőjét).
- 6.6 A főosztályvezetők, helyetteseik és a tudományos osztályok titkárságainak vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az Akadémia vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza.
- 6.7 Az osztályvezetőket és a beosztott köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.

- 6.8 A kiadmányok tartalmáért, jogszabályoknak való megfeleléséért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős.
- 6.9 Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
- 6.10 A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a beosztott köztisztviselők kiadmányozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
- 6.11 A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére vonatkozóan az Akadémia elnöke további, az Alapszabállyal és jelen szabályzattal összhangban álló szabályokat állapíthat meg. Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel, az Akadémia védjegyével kapcsolatos, valamint az akadémiai bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.
- 6.12 Jelen szabályozás kiadmányozásra vonatkozó előírásait értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

## 7. Pénzgazdálkodás

- 7.1. A Titkárság költségvetését – a Közgyűlés által meghatározott keretek között – az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- 7.2. Az Akadémia, mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket az elnök a jogszabályban meghatározott esetekben az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza.
- 7.3. A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, valamint a Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodási rendjét az elnök – jelen szabályzattal összhangban – külön rendelkezésben szabályozza.

## 8. Előterjesztések készítése

- 8.1 Jogszabály, a jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő akadémiai előterjesztések szakmai tervezetét az elnök vagy a főtitkár által esetileg kijelölt, egyébként az ügy elsőhelyi felelős szervezeti egysége köteles – a társfőosztályokkal együttműködve – előkészíteni (az eseti főtitkári kijelölésről azzal egyidejűleg a főtitkár az elnököt tájékoztatja). A szakmai tervezet megalapozásában az elsőhelyi felelős főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia, és figyelemmel kell lennie a szakmailag érintett más szervezeti egységek véleményére. Az előkészítésért első helyen felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügyhöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb. is.
- 8.2 Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- 8.3 A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az V. Fejezet 4.1. pontja szerint kell eljárni.
- 8.4 A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtitkár engedélye alapján a tervezetet külső szervnek (szerveknek) véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájékoztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a külső szervnek, illetve vezetőjének az állásfoglalás kialakítására legalább 15 naptári nap álljon rendelkezésre.
- 8.5 Ha a külső szerv a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesz, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése – amennyiben az elnök vagy a főtitkár nem jelöl ki más szervezeti egységet – a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. Az ellenvéleményt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.
- 8.6 A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtitkár engedélyezi.

## 9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 9.1 Tárcayegyeztetés keretében megküldött tervezetekre (jogszabálytervezetek, egyéb határozatok és előterjesztések stb.), illetve az államigazgatási szervektől és egyéb költségvetési szervektől érkező további előterjesztésekre, megkeresésekre vonatkozóan az Akadémia elnöke, illetve főtitkára adhat véleményt. A jogszabálytervezet, egyéb előterjesztés, megkeresés véleményezésének munkáját – az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában – a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze.



- 9.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály (vagy az egyedileg kijelölt szervezeti egység) elsőhelyi felelős szervezeti egységként
- a) megküldi – szükség szerint elnöki (főtitkári) útmutatás alapján – azoknak a szervezeti egységeknek, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell (szakmai felelős(ök) és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai tárcaegyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység a Kutatóintézeti Főosztály;
  - b) érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre is figyelemmel eljusson az aláíró vezetőhöz.
- 9.3 Az érintett főosztályok az illetékes kutatóhelyek és más akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 9.4 Az eltérő belső vélemények összehangolását – amennyiben azt a vélemények koordinálásáért felelős főosztály nem tudta megoldani – a főtitkár, illetve a főtitkárhelyettes végzi el, a koordinálásért felelős főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen, vagy a rendelkezésre álló iratok (vélemények és ellenvélemények) alapján. Az egyeztető megbeszélésen (vagy az ügyiratok alapján) kialakított állásfoglalást a vélemények összehangolását végző vezető terjeszti az elnök, illetve a főtitkár elé jóváhagyásra.
- 9.5 Az elnök, illetve a főtitkár számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a koordináló szervezeti egység a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.
- 9.6 Azokban az ügyekben, amelyekben a külső szervek a tudományos testületeket tanácsadás, véleményadás érdekében keresik meg, az Akadémia elnökének, illetőleg az illetékes tudományos testületeknek a választervezeteit az Elnöki Titkárság – szükség esetén az MTA Titkárság érintett szervezeti egységeinek közreműködésével – készíti el.
- 9.7 Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében – a jelen szabályzatban egyébként meghatározottak szerint – az érintett főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt.

## 10. Jogszabályok, szerződések nyilvántartása

- 10.1 A jogszabályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi kezelése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A nyilvántartandó kiadmányok egy (ha indokolt, eredeti) példányát a kiadmányozó felelőssége a Jogi és Igazgatási Főosztály részére megküldeni.
- 10.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi:
- a) az elnöki határozatok és egyéb elnöki normatív szabályozások, a főtitkári normatív rendelkezések, továbbá a főosztályok által megküldött, általuk kidolgozott általános jellegű állásfoglalások, vélemények, közlemények és tájékoztatások eredeti kiadmányait;
  - b) a Vezetői Kollégium határozatait, állásfoglalásait (véleményeit);
  - c) az AKT jóváhagyott határozatait.
- 10.3 A jogszabályok, határozatok, állásfoglalások hatálybalépését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtitkár jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladatról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.
- 10.4 A jogszabályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.
- 10.5 A szervezeti egységek a határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatokról félévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről félévenként összefoglaló jelentést készít a főtitkár által összehívott munkaértekezlet számára.
- 10.6 Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést, vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejárta előtt a feladatot meghatározó vezetőnél kezdeményezni.
- 10.7 A Titkárság – a külön szabályozásban foglaltak szerint – meghatározott szervezeti egységei, az abban foglaltak szerint nyilvántartják az Akadémiát jogilag kötelező megállapodások, szerződések és keretszerződések eredeti és másolati példányait, valamint az azokat megalapozó elnöki és testületi határozatokat.
- 10.8 A Gazdasági Igazgatóság, valamint a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

## 11. A Titkárság munkaterve

- 11.1 A Titkárság soron következő fő feladatait – az Akadémiára, mint köztestületre tárgyévben vonatkozó célkitűzések figyelembevételével – munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves időtartamra készül. A munkaterv tartalmazza a Titkárság, mint köztestületi költségvetési szerv működése szempontjából releváns elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök megnevezését.
- 11.2 A munkaterv alapját az Akadémia részére feladatot megállapító jogszabályok, miniszterelnöki, illetve kormányhatározatok, testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá az Akadémia vezetői által meghatározott feladatok képezik.
- 11.3 A munkatervre vonatkozó javaslatot – a főosztályok közreműködésével (az V. Fejezet 4.1 és 4.4 pontjával összhangban) – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el és terjeszti a főtitkár által összehívott munkaértekezlet elé. A főtitkári munkaértekezlet által megvitatott és véglegesített munkatervet az elnök hagyja jóvá.
- 11.4 Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőhelyi felelős kötelessége az egész feladat átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.
- 11.5 A Titkárság munkatervének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az V. Fejezet 10.5. pontjában meghatározott módon tájékozik, és jelentést készít.

## 12. Az Akadémiai Értesítő

- 12.1 Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta egyszer jelenik meg. Az alapítói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, az Akadémiai Értesítőt az Akadémiai Kiadó Zrt. adja ki.
- 12.2 Az Akadémiai Értesítő szerkesztéséért a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya felelős. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő látja el.
- 12.3 Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:
  - a) az elnöki, főtitkári közleményeket (határozatok, szabályozások, állásfoglalások stb.), amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
  - b) a közgyűlési határozatokat;

- c) az elnökségi határozatokat, döntéseket, egyéb állásfoglalásokat, amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
- d) az AKT döntéseit (határozatok, állásfoglalások stb.);
- e) a Doktori Tanács közleményeit;
- f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit;
- g) az akadémiai költségvetési szerveket és azok magasabb vezetőit érintő pályázati felhívásokat; e szervek további munkatársait érintő pályázati felhívásokat akkor, ha a közzététellel az Értesítő nem lépi túl a külön szerződésben megállapított keretet;
- h) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetéseit;
- i) az Akadémiai Ifjúsági Díj, valamint a Pedagógus Kutatói Pályadíj nyerteseinek névsorát;
- j) egyéb, az Akadémiát közvetlenül érintő közleményeket.

### **13. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok**

13.1 A Titkárság kijelölt szervezeti egységei az alábbiak szerint közreműködnek az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos következő munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztratív (előkészítő, nyilvántartási stb.) feladatok ellátásában:

a) Humánpolitikai Önálló Osztály:

az akadémia költségvetési szervek elnöki megbízási hatáskörbe tartozó vezetőivel (főigazgatók, igazgatók, egyéb intézmények vezetői (a továbbiakban: intézményvezetők), valamint gazdasági vezetőivel kapcsolatos – közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve magasabb vezetői beosztással összefüggő – humánpolitikai iratok előkészítése, nyilvántartása.

b) Kutatóintézeti Főosztály: a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: MTA KIK) főigazgatója és a Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) igazgatója vonatkozásában

- az évi rendes és pótszabadság kiadásával,
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,
- a hivatalos külföldi utak bejelentésének és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásul vételével

kapcsolatos adatok nyilvántartása.

- c) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a gazdasági igazgató rendelkezése alapján:
- a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA KIK főigazgatója, a TKI és az MTA Üdülési Központ vezetője vonatkozásában a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása, és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás;
- d) Gazdasági Igazgatóság:
- az MTA Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: MTA LGK) és az MTA Üdülési Központ vezetőjével kapcsolatos – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
  - az LGK és az MTA Üdülési Központ vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása;
  - az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- e) Testületi Titkárság
- MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága vezetőjével kapcsolatos – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- 13.2 Jogi és Igazgatási Főosztály: az akadémiai költségvetési szervek alapító okirata (megszüntető okirata) elkészítésének koordinálása, valamint az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében való közreműködés.
- 13.3 Gazdasági Igazgatóság: közreműködés a jóléti intézmények, valamint az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában, valamint az akadémiai költségvetési szervek alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében.
- 13.4 Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya: az akadémiai költségvetési szervek nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből eredő, valamint az EU tudománypolitikai kérdéseivel, nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyekben való közreműködés, javaslattétel.
- 13.5 Kutatóintézeti Főosztály: hazai tudománypolitikai kérdések, hazai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.
- 13.6 Ellenőrzési Főosztály: az intézményi éves összefoglaló ellenőrzési tervekkel és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésekkel, valamint az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési tervekkel összefüggő feladatok, továbbá az intézkedések nyilvántartása és azok végrehajtásának nyomon követése.

## VI. Fejezet

### A Titkárság munkarendje

#### 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1 A Titkárság munkatársai az Akadémiával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők, illetve munkaviszonyban álló munkavállalók.
- 1.2 A Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, amely jogokat a Titkárság Alapító Okirata és a jelen szabályzat szerint, illetve az azokban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint a főtitkár, illetve a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhat.
- 1.3 A köztisztviselők – kinevezésük előtt – a kinevezésre jogosult vezető előtt a Kttv.-ben előírtak szerint esküt tesznek.
- 1.4 A munkatársak részletes munkaköri feladatait a főosztályvezető határozza meg (a munkaköri leírást a főosztályvezető adja át részükre). A főosztályvezető gondoskodik továbbá arról, hogy a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatát és a Közszolgálati szabályzatot a munkatársak megismerjék, valamint intézkedik a munkatársak munkavédelmi oktatásban való részesítése iránt.
- 1.5 A munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg.
- 1.6 A Titkárság szervezeti egységei részére engedélyezett létszámot jelen szabályzat melléklete tartalmazza. Azon üres álláshelyek, amelyek a jelen szabályzat mellékletét képező státuszrendben rögzített engedélyezett létszámok alapján szervezeti egység részére kifejezetten nem kerültek kiosztásra, az Elnöki Titkárság létszámkeretéhez tartoznak. Az előbbieket szerinti üres álláshelyek kiosztására az Akadémia elnöke jogosult.

#### 2. A munkaidő

- 2.1 A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály, a kinevezés vagy munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.

- 2.2 A munkaidő beosztását az elnök, a főtitkár, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg és ellenőrzi.
- 2.3 A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Akadémia elnökének külön határozata tartalmazza

### **3. Kedvezmények és a szakszervezet jogai**

- 3.1 A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közzolgálati Szabályzatban és egyéb akadémiai szabályozásokban foglaltak szerinti juttatásokban, illetve támogatásban, költségterítésben részesülnek.
- 3.2 A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek szolgáltatásait – a vonatkozó külön akadémiai szabályozásokban foglalt feltételekkel – igénybe venni.
- 3.3 A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók érdekképviselőit az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete látja el.

### **4. Hivatalos kiküldetés**

- 4.1 Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvénnyel szabad teljesíteni.
- 4.2 A külföldi kiküldetést a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a főosztályvezető esetében az Akadémia elnöke, a további munkatársak esetében a főtitkár rendeli el és engedélyezi.
- 4.3 A belföldi kiküldetést a főtitkár és főtitkárhelyettes esetében az Akadémia elnöke, a Titkárság főosztályvezetői vonatkozásában a főtitkár, a Titkárság főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, az önálló osztály szervezeti egység vezetője, valamint a beosztott munkatársak vonatkozásában az illetékes szervezeti egység vezetője (főosztályvezető) rendeli el és engedélyezi.
- 4.4 A külföldi kiküldetési költségek előlegfelvételére és a költségek elszámolására a hatályos pénzügyi jogszabályokat, illetve a vonatkozó akadémiai szabályozásokat kell alkalmazni; belföldi kiküldetés esetén előlegfelvételre egyedi engedéllyel kerülhet sor, az elszámolásra a hatályos pénzügyi jogszabályokat kell alkalmazni.
- 4.5 Belföldi kiküldetés során történő hivatalos használatra akadémiai gépkocsit a tudományos osztály elnöke és a főosztályvezető az LGK keretében működő Gépkocsiszolgáltatótól igényelhet. Külföldi kiküldetés esetén akadémiai gépkocsi használatára az Akadémia elnökének egyedi engedélye alapján van lehetőség.

## VII. Fejezet

### A főosztályok feladatköre

#### A) Közvetlen elnöki koordináció alatt működő szervezeti egységek

##### 1. Elnöki Titkárság feladatköre

###### 1.1 Elnöki titkársági feladatok

Az elnök személyéhez kötött, valamint az Akadémia, mint intézmény képviselőjével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el, így különösen:

- a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök hazai és külföldi programjait;
- b) előkészíti és szervezi az Elnökség, a Vezetői Kollégium, valamint az Akadémia elnöke által kezdeményezett megbeszélések üléseit;
- c) az Akadémia elnökével, alelnökeivel és az illetékes osztályelnökkel együttműködésben, azok elvi irányítási jogköreit nem érintve koordinálja a köztestület intézményi képviselőjével kapcsolatos feladatokat;
- d) közreműködik a Titkárság szervezeti egységeivel, illetve külső szervezetekkel (személyekkel) kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában;
- e) segítséget nyújt az alelnökök hazai és külföldi programjainak előkészítéséhez, szervezéséhez és nyilvántartásához;

###### 1.2 Alelnöki titkársági feladatok

- a) ellátja az alelnökök személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve az Alelnöki Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot;
- b) ellátja az Akadémia elnöke által az alelnökök számára meghatározott munkamegosztás szerinti tevékenységi körökből adódó feladatok szervezését és adminisztrációját;
- c) közreműködik az akadémiai testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos alelnöki tevékenység koordinálásában;
- d) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az alelnökök hazai és külföldi programjait.

##### 2. Testületi Titkárság feladatköre

A Testületi Titkárság az Akadémia elnökének közvetlen irányítása alá tartozó, főosztályi besorolású szervezeti egység, amely az Akadémia köztestületével kapcsolatos koordináló, döntés-előkészítő, végrehajtó, ellenőrző, információ-szolgáltató, adminisztratív, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez.



A Testületi Titkárság vezetője irányítja és felügyeli a Szervezési Osztály, a tudományos osztályok titkárságainak, valamint a Határon Túli Magyarok Titkárságának adminisztratív feladatellátását.

A Testületi Titkárság végzi a területi akadémiai bizottságokkal kapcsolatos feladatokat, így különösen: közreműködik a területi bizottságok munkájának koordinálásában, szak- és munkabizottsági hálózatának kialakításában; segíti a területi bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését; véleményezteteti a Titkárság érintett szervezeti egységeivel a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága szervezeti és működési szabályzatát.

## 2.1 A Szervezési Osztály

- a) az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében foglaltakkal összhangban, – egyebek között – ellátja a Közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával, a közgyűlés határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával, az akadémiai központi rendezvényekkel kapcsolatos, a köztestületet közvetlenül érintő feladatokat;
- b) közreműködik a köztestületi tagfelvételi eljárásban, elvégzi a köztestületi tagság nyilvántartásával, az Akadémiai Adattár (továbbiakban: AAT) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában; szervezi és lebonyolítja a köztestületi működéshez kötődő választásokat; a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a köztestületi tagokra vonatkozó adatszolgáltatással segíti az akadémiai kiadványok elkészítését.

## 2.2 A tudományos osztályok titkárságai

- a) az illetékességi körükbe tartozó testületeknél megszervezik az Akadémia vezető testületei és tisztségviselői döntéseinek végrehajtását, nyilvántartják az osztályülések határozatait;
- b) előkészítik és megszervezik az osztályüléseket, tudományos üléseket;
- c) segítik a tudományos osztályokhoz tartozó bizottságok és nem akadémikus közgyűlési képviselők feladatainak végrehajtását;
- d) közreműködnek a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagfelvételi eljárásokban és segítik a tagokat feladataik ellátásában;
- e) közreműködnek az akadémiai tagválasztás előkészítésében és lebonyolításában, elvégzik a tisztújításokkal, a bizottságok újjáválasztásával kapcsolatos feladatokat;
- f) elvégzik az MTA doktora cím megszerzésére irányuló eljárás előkészítésének – szabályzatban rögzített – szakmai koordinációs feladatait;
- g) elvégzik a jogszabályokban, az osztály ügyrendjében, az AKT alapszabályában és ügyrendjében rögzített, rájuk háruló feladatokat;
- h) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a Titkárság szervezeti egységeivel közvetlenül tartják a kapcsolatot;
- i) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- j) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, tudománypolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek;

- k) kapcsolatot tartanak az osztályok külföldi tagjaival, a külföldi akadémiák szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat együttműködési programjaikban, és – a Titkárság érintett szervezeti egységeivel együttműködve – közreműködnek a köztestületi tagok nemzetközi együttműködési programjainak szervezésében;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
- m) elvégzik a díjakkal, kitüntetésekkel, illetve a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat;
- n) közreműködnek az Akadémia tudományos rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában;
- o) közreműködnek az akadémikusok és köztestületi tagok szociális ügyeinek intézésében; külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben.

### 2.3 A Határon Túli Magyarok Titkársága:

- a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság munkáját, ellátja a titkári teendőket, közreműködik az elnöki bizottság határozatainak végrehajtásában; támogatja a határon túli tudományosságot, kapcsolatot tart, együttműködik az Akadémia külső tagjaival;
- b) működteti az Akadémia határon túli tudományosságot támogató ösztöndíjprogramjait, pályázatait; ellátja az ezzel összefüggő tudomány- és rendezvényszervezési feladatokat, és működteti a Domus program pályázati rendszerét;
- c) ellátja a határon túli köztestületi működéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat (jelentkezések, adatbázis, honlap, hírlevél, kiadványok stb.);
- d) ellátja a határon túli magyarok kedvezményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

## 3. Kommunikációs Főosztály

- 3.1 A Kommunikációs Főosztály alapvető feladata a Magyar Tudományos Akadémia egységes, az intézmény érdekeit és történelmi múltját, közfeladatait és küldetését szem előtt tartó külső kommunikációjának folyamatos biztosítása, az Akadémia kommunikációs stratégiájának kialakítása; az Akadémia vezetői nyilvános szereplésének, valamint a Titkárság belső kommunikációjának szervezése. Koordinálja az Akadémia intézményi kommunikációját, felelős az intézményi kommunikációs eszköztár folyamatos fejlesztéséért, az ehhez szükséges szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért és érvényesítéséért.

- 3.2 A külső intézményi kommunikációs feladatok részeként:
- a) folyamatos tájékoztatást ad az Akadémia és intézményei tevékenységéről a tudományos-szakmai közönség, valamint a tágabb nyilvánosság számára;
  - b) feladatkörében kapcsolatot tart az államigazgatási és egyéb költségvetési szervekkel, önkormányzatokkal, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal;
  - c) gondozza és szélesíti az Akadémia bel- és külföldi sajtókapcsolatait;
  - d) napi sajtófigyelést végez, és sajtóelemzéseket készít;
  - e) az Elnöki Titkársággal együttműködve közreműködik az állampolgári megkeresések intézésében;
  - f) elvégzi az akadémiai kiadványok, programfüzetek, háttéranyagok szerkesztését.
- 3.3 Az mta.hu akadémiai honlap, valamint az Akadémia kiadványainak titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője, aki irányítja a portál és a kiadványok szerkesztését, és felelős annak folyamatos fejlesztéséért.
- 3.4 Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás közzétételét az Akadémia elnöke, főtitkára, főtitkárhelyettese és a Titkárság vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselője igényelheti a Kommunikációs Főosztálynál. Az anyag közzétételét – az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese ez irányú intézkedésének kivételével – a Kommunikációs Főosztály vezetője rendeli el, hasonlóképpen az önálló projekt keretében aktuális témák feldolgozását is.
- 3.5 Biztosítja az Akadémia és költségvetési szervei tevékenységéről történő folyamatos, széles körű tájékoztatást. Koordinálja (a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve) az Akadémia kutatóintézet-hálózatába tartozó intézmények külső kommunikációját, gondoskodik az egységes vizuális és tartalmi elemekről, összehangolja a kommunikációs referensek munkáját.
- 3.6 A titkársági szervezeti egységekkel szorosan együttműködve működteti az intranet hálózatot, azon megtalálható dokumentumokat és információkat folyamatosan frissíti, és moderálja az ott megjelenő tartalmakat.
- 3.7 Az Informatikai Főosztállyal együttműködve, az MTA Titkárság szervezeti egységeinek vezetőivel, az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel és kommunikációs referenseivel egyeztetve, kialakítja, működteti, és moderálja az extranet hálózatot.
- 3.8 A Testületi Titkársággal együtt közreműködik az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

#### 4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya javaslattevő, koordináló, döntés-előkészítő, elemző, adminisztratív és végrehajtó tevékenységgel segíti az MTA Titkárságának, az MTA köztestületnek és kutatóhálózatának tevékenységét a tudománydiplomácia koncepcionális és gyakorlati kérdéseiben, különös tekintettel a következőkre:

- a) nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát végez;
- b) figyelemmel kíséri az Akadémia érdekeltségi körébe tartozó tudományos szervezetek, partnerszervezetek, és más kiemelt nemzetközi befolyással bíró tudományos szervezetek tevékenységét és erről naprakész információkat vezet;
- c) támogatja az Akadémiát a nemzetközi fórumokon és testületekben képviselő vezetők munkáját;
- d) biztosítja a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvétel adminisztratív feltételeit, közreműködik azok végrehajtásában;
- e) ellátja a kormányközi tudományos szervezetekkel folyó együttműködésből adódó feladatokat;
- f) közreműködik a partner akadémiáktól érkező kérések/megkeresések intézésében, megválaszolásában;
- g) ellátja az Akadémia érdekeltségi körébe tartozó nem kormányzati tudományos szervezetekkel folytatott nemzetközi együttműködésből adódó feladatokat;
- h) kapcsolatot tart a hazai társszervekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben;
- i) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviseletekkel;
- j) koordinálja a többoldalú és regionális akadémiai együttműködésekkel kapcsolatos tudománydiplomáciai tevékenységet;
- k) a vonatkozó jogszabály alapján az Akadémia nevében kiadja a külföldi kutatók magyarországi munkavégzéséhez szükséges igazolást;
- l) ellátja a Titkárság és az akadémiai választott vezetők utazásaival kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- m) közreműködik az Akadémiához érkező külföldi vendégek beutazási engedélyének megszerzésében, kapcsolatot tart a külföldi magyar képviseletekkel;
- n) biztosítja az Akadémiára érkező külföldi vendégek magyarországi tartózkodásának feltételeit
- o) az Akadémia választott vezetői és a Titkárság munkatársai, valamint a nem akadémiai intézmények munkatársai – sajátos nemzetközi kapcsolatok keret terhére történő – külföldi utaztatásának, illetve a meghívott külföldi vendégek beutazásának operatív lebonyolítása;
- p) a társfőosztályokkal együttműködve figyelemmel kíséri az EU tudományos programjait, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét; elvi és gyakorlati segítséget nyújt az Akadémiát érintő nemzetközi jogi kérdésekben, különös

tekintettel az EU kutatási keretprogramjaiban való részvétel európai szakjogi kérdéseire; ezt a tevékenységét a kutatóhálózatot érintő ügyekben a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködésben végzi;

- q) a társfőosztályokkal együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az Akadémia nemzetközi kutatási programokban való részvételéhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira; ezt a tevékenységét a kutatóhálózatot érintő ügyekben a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködésben végzi;
- r) ellátja az Európai Kutatási Tanács (European Research Council) pályázataival kapcsolatos nemzeti kapcsolattartói feladatokat;
- s) ellátja az Európai Unióhoz kötődő tudománydiplomáciai feladatokból adódó teendőket;
- t) ellátja a WSF titkársági teendőit.

## 5. Doktori Tanács Titkársága

5.1 Szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el azokban az ügyekben, amelyekben az Akadémia Doktori Tanácsának, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának az eljárás lefolytatására és érdemi döntés meghozatalára hatásköre van.

5.2 A Doktori Tanács Titkársága ellátja különösen az alábbi feladatokat:

- a) az MTA doktora tudományos cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, ennek során – a Doktori Szabályzat szerint – a doktori eljárással kapcsolatos ügyintézés;
- b) az MTA doktora tudományos címmel, illetőleg a tudományos fokozatokkal (tudomány doktora, kandidátus) kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az ezekben szereplő adatokról igazolás kiadása, tudományos minősítési, illetve a tudományos cím megszerzéséért indított eljárásban keletkezett iratokba való betekintés engedélyezése;
- c) az MTA doktora címmel, illetve azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők részére a Kormány által meghatározott mértékű tiszteletdíj folyósításának ügyében a döntés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
- d) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, a vonatkozó szabályzat szerinti ügyintézés;
- e) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők kutatói jelentései értékelésének megszervezése és lebonyolítása;

- f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők részére a Kormány által meghatározott mértékű ösztöndíj folyósításának ügyében a kifizetés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
- g) a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó tudományos fokozat honosítására, akadémiai elismertetésére vonatkozó döntés előkészítése;
- h) együttműködés a tudományos osztályok titkárságaival, kapcsolattartás a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Titkárságával, az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes főosztályával, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal.

## 6. Ellenőrzési Főosztály

- 6.1 Az Ellenőrzési Főosztály az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezet irányítását ellátó szerv belső ellenőrzési egysége. Ellátja a Titkárság belső ellenőrzését, ellenőrzést végez az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél, a vonatkozó jogszabályok szerinti megállapodás alapján elláthatja akadémiai költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait, illetve a jogszabályok által hatáskörébe tartozó bármely tárgyban belső ellenőrzési feladatot végez. A költségvetési ellenőrzések eljárási rendjét az Ellenőrzési Főosztály Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Az Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed az MTA Titkárság tevékenységeire, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Az Ellenőrzési Főosztály ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (2)-(3) bekezdése szerinti, bizonyosságot adó tevékenységeket és a 21. § (4) bekezdése szerinti tanácsadói tevékenység körébe tartozó feladatokat. A főosztály végzi továbbá az MTA fejezet tekintetében a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében foglalt feladatokat.

- 6.2 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit a vonatkozó jogszabályokban (így különösen a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Kttv.-ben foglaltak szerint) és akadémiai szabályozásokban foglaltak szerint kell kinevezni.
- 6.3 A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia elnökének közvetlenül alárendelve végzik. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza.
- 6.4 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője és a belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

- 6.5 Az Ellenőrzési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
  - b) vizsgálja és értékeli a FEUVE ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
  - c) felkérés esetén részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportban,
  - d) erősíti az Akadémia korrupcióellenes elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
- 6.6 Az Ellenőrzési Főosztály az MTA Titkárságánál és az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél végezhet ellenőrzést, amely kiterjed különösen
- a) az adatvédelemre és a közérdekű adatok nyilvánosságára,
  - b) a szervezeti rendszer működésének szabályozottságára, a szabályozás és feladatrendszer összhangjára,
  - c) a szerv alaptevékenységét meghatározó jogszabályok hatályosulására, a tevékenység jogszerűségére és szabályszerűségére,
  - d) a szervezetre ható irányítási és a szervezeten belül érvényesülő vezetési funkciókra, valamint a szerv tevékenységének határfokára,
  - e) a működés teljes feltételrendszerére, a működési feltételek, a feladatrendszer, az eredményesség közötti összefüggésekre,
  - f) az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségére, tervszerűségére,
  - g) a személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartására,
  - h) a költségvetés tervezésére és végrehajtására, az állami pénzeszközök kezelésére és ésszerű felhasználására,
  - i) a létszám- és illetménygazdálkodás jogszerűségére,
  - j) a pénzügyi rendelkezések megtartására,
  - k) a beruházások, fejlesztések, felújítások rendjére,
  - l) a belső ellenőrzési tevékenységre,
  - m) a szervek egyes résztevékenységeit meghatározó normák hatályosulásának, a kezdeményezett miniszteri vagy magasabb szintű irányítási normák várható hatásának és végrehajtásuk szükséges feltételrendszerének felmérésére, a közérdekű adatok kezeléséről, közzétételéről rendelkező, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásokra,
  - n) a szervekkel vagy egyes munkatársaival kapcsolatos törvénysértő gyakorlat vagy magatartás vizsgálatára, az Akadémia elnöke egyedi utasításai végrehajtásának ellenőrzésére, illetve
  - o) utóellenőrzések végzésére (a szervek helyszíni ellenőrzése, vagy a szerv vezetőjének beszámoltatása alapján előírt feladatok végrehajtásának vizsgálata).

## 7. Humánpolitikai Önálló Osztály

Segíti az Akadémia választott vezetőinek és a Titkárság vezetőinek személyügyi tevékenységét, ellátja a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyához kapcsolódó feladatokat (jogviszony létesítés, megszüntetés, teljesítményértékelés, vagyonyilatkozat-tétel stb.), szervezi és koordinálja az akadémiai intézmények elnöki megbízási hatáskörébe tartozó magasabb vezetői pályázati eljárásait, magasabb vezetői megbízásokkal, kinevezésekkel, jogviszony megszüntetésükkel kapcsolatos feladatokat, intézi a hatáskörébe tartozó kitüntetési és szociális ügyeket.

### A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai

#### 7.1 A Titkárság tekintetében:

- a) előkészíti és végrehajtja az elnök és a főtitkár humánpolitikai döntéseit;
- b) elvégzi az akadémiai vezetőválasztáskor az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese – e minőségükre vonatkozó – jogviszonyának létesítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) előkészíti és végrehajtja a Titkárságnál a köztisztviselői-, közszolgálati ügykezelői jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban: munkatársak) tekintetében a személyügyi, humánpolitikai döntésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) kezeli a titkársági munkatársak személyi anyagait, – a jogszabályi előírásoknak a megfelelően – nyilvántartja a munkatársak adatait;
- e) elkészíti a Titkárság képzési és továbbképzési tervét;
- f) szervezi a munkatársak közszolgálati szakmai képzését és továbbképzését;
- g) előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- h) ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat, elvégzi a munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését;
- i) végzi a tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- j) működteti a köztisztviselői teljesítményértékelési rendszert, ennek keretében szakmai segítséget nyújt az értékelőknek;
- k) koordinálja a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogszabályok titkársági végrehajtását;
- l) elkészíti a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokhoz társuló elnöki utasításokat;
- m) figyelemmel kíséri a Titkárság létszámának változásait, vezeti a titkársági státuszrendet;



- n) ellátja az állami kitüntetésekkel, a Kossuth és Széchenyi-díjjal, az akadémiai díjakkal (Akadémiai Aranyérem, Akadémiai Díjak, Akadémiai Újságírói Díj, Eötvös József-koszorú, Szily Kálmán-díj, Főtitkári Elismerés) kapcsolatos operatív feladatokat;
- o) előkészíti és szervezi az állami kitüntetések, Főtitkári Elismerés, Pedagógus Kutatói Pályadíj, Akadémiai Ifjúsági Díj és a Környezetvédelmi Díj átadásával kapcsolatos ünnepségeket;
- p) a vonatkozó elnöki határozat szerint intézi az akadémikusok kegyeleti ügyeit, ellátja az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kitüntetési és Díjbizottság titkári teendőit.

7.2 Az MTA intézményei tekintetében:

- a) szervezi az akadémia elnökének megbízási hatáskörbe tartozó, főigazgatókkal, igazgatókkal, az egyéb intézmények vezetőivel (a továbbiakban: intézményvezetők) valamint gazdasági vezetőivel kapcsolatos – közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve magasabb vezetői beosztással összefüggő – pályáztatási eljárást;
- b) elkészíti az intézményvezetők és gazdasági vezetők magasabb vezetői megbízásához kapcsolódó személyi iratokat;
- c) nyilvántartja és kezeli az intézményvezetők és gazdasági vezetők személyi anyagát;
- d) ellátja az intézményvezetők vagyonynyilatkozataihoz kötődő munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését.

A Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője főosztályvezető-helyettes munkakörrel rendelkező köztisztviselő.

## B) Közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek

### 8. A Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság feladatköre

- 8.1 A Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság ellátja a főtitkár és a főtitkárhelyettes személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve valamennyi, a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot. Ellátja a II. Fejezet 4. pontjában meghatározott főtitkári vezetői koordinációs feladatok adminisztrációs teendőit.
- 8.2 Operatív módon segíti a főtitkárt az AKT elnöki feladatainak ellátásában.
- 8.3 Közreműködik a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkárhelyettesi tevékenység koordinálásában.
- 8.4 Ellátja a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését, nyilvántartását.
- 8.5 Ellátja a főtitkár által összehívott munkaértekezlet lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat.

### 9. Gazdasági Igazgatóság

- 9.1 A Gazdasági Igazgatóság a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység. E feladatkörében felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, az akadémiai vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- 9.2 A Gazdasági Igazgatóság ellátja
  - a) a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet költségvetésének előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
  - b) a Titkárság gazdálkodási szakterületet érintő működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
  - c) az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
  - d) az ágazati irányításhoz valamint a (köz)testületi döntés-előkészítéshez kapcsolódó közgazdasági és elemzési valamint tervezési feladatokat.

- 9.3 A gazdasági igazgató
- a) irányítja és ellenőrzi a Titkárság gazdasági szervezetét, ide értve a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozó munkatársakat, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályt, annak vezetőjét és a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályon belül működő szervezeti egységeket;
  - b) a Titkárság más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
  - c) felelős az államháztartásról szóló törvényben a kifejezetten a gazdasági vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
  - d) gazdasági intézkedéseket hoz.
- 9.4 A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, át nem ruházható hatáskörei:
- a) az akadémiai vagyongazdálkodással
  - b) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal
  - c) az MTA LGK és az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával; az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde funkcionális és szakmai felügyeletével
  - d) az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőinek szakmai irányításával kapcsolatos stratégiai intézkedések és döntéshozatal;
  - e) Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó stratégiai feladatok.
- 9.5 A gazdasági igazgató az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály közreműködésével látja el.
- 9.6 A gazdasági igazgató a stratégiai jelentőségű, költségvetést érintő tervezéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály közreműködésével látja el.
- 9.7 A gazdasági igazgató a 9.4 pontban felsoroltak kivételével hatásköreinek a jelen szabályzatban, valamint az általa, vagy az Akadémia elnöke által külön egyedi döntésben meghatározott részét a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjére átruházhatja. A feladat-átruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság – az Akadémia főtitkára által jóváhagyott – ügyrendjében határozhatja meg.
- 9.8 A gazdasági igazgatónak az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei különösen:

- a) az Akadémia fejezet költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
- b) a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdekképviselési feladat) végrehajtása;
- c) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése;
- d) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
- e) ellenőrzi az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
- f) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
- g) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben.

#### 9.9 A gazdasági igazgató közgazdasági és elemzési feladatai körében

- a) Az Akadémia alaptevékenységének ellátásával kapcsolatosan, valamint az ágazati döntés-előkészítés megalapozásához elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít,
- b) közreműködik ágazati kihatású fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezésében, forrásoldali alátámasztottságának megalapozásában,
- c) közreműködik az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében,
- d) véleményt nyilvánít köztestületi és intézményi programok, előterjesztések megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról.

#### 9.10 A Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály feladat- és hatáskörei: a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia fejezet alaptevékenységének ellátásával kapcsolatos tervezési feladatok körében:

- a) elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a szabályozási és a gazdálkodási környezet változására, alakítására vonatkozó előterjesztések, programok esetében;
- b) közreműködik a költségvetési tervezésben, a költségvetési előkészítéséhez tervezési és elemzési feladatokat lát el;
- c) közreműködik az Akadémiát érintő fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi előkészítésében;

- d) közreműködik az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, illetve véleményezi az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
- e) véleményezi az Akadémia elnökének irányítása alá tartozó szervek által kidolgozott stratégiai jelentőségű előterjesztéseket, programokat, dokumentumokat.

9.11 A gazdasági igazgató a vagyongazdálkodási feladatai körében:

- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok koordinálása, felügyelete;
- b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések koordinálása;
- c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok működésével kapcsolatos feladatok felügyelete;
- d) összefoglaló jelentés készíttetése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről;
- e) a Vagyonkezelő Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok felügyeletéről;
- f) a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint felügyeli a Titkárság, az LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján –, az MTA Üdülési Központ és az Akadémiai óvoda és Bölcsőde közbeszerzési eljárásait; valamint ellátja a kutatóközpontok, kutatóintézetek közbeszerzési ellenőrzési felügyeletét.

9.12 Az MTA LGK szakmai irányításával kapcsolatos feladatok

- a) a fejezetet irányító szervvel együttműködve felügyeli az MTA LGK alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének és vállalkozási tevékenységének hatékony megvalósítását;
- b) felügyeli, hogy az MTA LGK akadémiai ingó- és ingatlangazdálkodással kapcsolatos tevékenysége megfeleljen a fejezetet irányító szerv vezetője által az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás tárgyában meghatározott elveknek és gyakorlatnak;
- c) szakmailag véleményezi az LGK Szervezeti és működési szabályzatát, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
- d) LGK vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása;
- e) felügyeli az LGK szervezetén belül működő Projekt Iroda tevékenységét, így különösen a kiemelt beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatokat, közbeszerzési eljárásokat.

- 9.13 Az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával kapcsolatos feladatok
- a) felügyeli az MTA Üdülési Központ alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének hatékony megvalósítását;
  - b) MTA Üdülési Központ Szervezeti és működési szabályzatának szakmai véleményezése, illetve az abban foglaltak végrehajtásának felügyelete;
  - c) MTA Üdülési Központ vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása.
- 9.14 Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde funkcionális és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok:
- a) felügyeli az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének hatékony megvalósítását;
  - b) az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde jogszabályi rendelkezés alapján fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatainak (így különösen: Szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) szakmai véleményezése, illetve az abban foglaltak végrehajtásának felügyelete;
  - c) az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása.

## 10. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatköre

- 10.1 Átruházott hatáskörben ellátja a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással kapcsolatos, a gazdasági igazgató által delegált feladatokat. Közreműködik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában. A gazdálkodási területre vonatkozóan ellátja, illetve a Titkárság szervezetére vonatkozóan koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat. Végzi a Vagyonkezelő Testület és a Felügyelő Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat. Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítását, valamint a közbeszerzési eljárások felügyeletét.
- 10.2 A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok: Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 10.3 Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztályának feladatai:
- a) az Akadémia költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;

- b) a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási feladatok) végrehajtása;
- c) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
- d) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- e) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedést a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- f) koordinálja és elemzi az Akadémia fejezethez tartozó intézmények gazdálkodását – a gazdasági igazgató által meghatározott – intézményi adatszolgáltatás alapján;
- g) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását és azt folyamatosan ellenőrzi;
- h) koordinálja az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
- i) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
- j) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben;
- k) az V. Fejezet 13.1. c) alpontjában megjelölt magasabb vezető beosztásúkkal és az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőivel kapcsolatos – külön elnöki rendelkezésben meghatározott – munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő előkészítő, operatív feladatok ellátása, továbbá valamennyi akadémiai megbízási, kinevezési hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású közalkalmazottal kapcsolatos munkaügyi nyilvántartás vezetése;
- l) a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítés előkészítése;
- m) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül;
- n) véleményezi a titkársági társfőosztályokkal az akadémiai költségvetési szervek Szervezeti és működési szabályzatait, illetve a Titkárság gazdálkodási feladatait érintő előterjesztéseket, belső szabályozásokat;

- o) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése; Lakásügyi Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.

#### 10.4 Gazdasági Osztály feladatai:

- a) elkészíti az MTA Titkársága és az MTA Doktori tiszteletdíjak és Bolyai ösztöndíjak, az Akadémikusi Tiszteletdíjak és Hozzá tartozói Ellátások, az MTA Köztestületi feladatok (a továbbiakban: Titkársághoz tartozó alcímek), valamint – delegált jogkörben megállapodás alapján – a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága elemi költségvetését, éves költségvetési beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- b) végzi az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága költségvetését érintő hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat, szükség esetén a fejezetnél kezdeményezi annak végrehajtását;
- c) vezeti az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága költségvetésével kapcsolatos kötelezettség vállalások nyilvántartását;
- d) ellátja az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága gazdálkodási, pénzkezelési és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- e) ellátja az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága operatív gazdálkodási, pénzkezelési és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- f) ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- g) végzi az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait;
- h) végzi a különböző pályázatok, projektek lebonyolításával kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;
- i) végzi a Bolyai-ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak, a kandidátusi illetménykiegészítések folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- j) teljesíti az akadémikusi tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémikusi hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;



- k) végzi a Határon Túli Magyarok Titkárságának „Kapcsolatok” és a Domus program kereteiből, valamint a Titkárság „Közttestületi” keretéből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
- l) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
- m) az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága esetében a vonatkozó gazdálkodási szabályzatok elkészítése;
- n) elvégzi az Akadémia választott vezetőinek és a Titkárság munkatársainak belföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok teljes körű pénzügyi-számviteli lebonyolítását;
- o) elvégzi a nemzetközi kapcsolatok fejezeti kezelésű előirányzata terhére történő külföldi utazások és külföldi vendégfogadásokkal összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat;
- p) megállapítja az akadémikusi tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátásokat.

#### 10.5 A Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály feladat- és hatáskörei:

- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben;
- b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, illetve külön felhatalmazás alapján tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az intézményi használaton kívüli egyes vagyonelemekkel való gazdálkodás;
- e) ellátja az Akadémia Vagyonkezelő Szervezetének szakmai feladatait;
- f) a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, e körben a jelen szabályzatban, valamint elnöki (általános illetve eseti) felhatalmazás alapján tulajdonosi képviselő ellátása;
- g) összefoglaló jelentés készítése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről; az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok és társasági részesedések nyilvántartása;
- h) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartásával, a vagyonhasznosításból származó bevételekkel, illetve az adományok kezelésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés;
- i) a Vagyonkezelő Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- j) az Akadémia által kötött vagyonhasználati szerződésekben foglalt feladatok tekintetében szakmai felügyelet ellátása, a szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek betartásának az ellenőrzése;
- k) a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint felügyeli és koordinálja a Titkárság, az LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján – az MTA Üdülési Központ és az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde közbeszerzési eljárásait, valamint ellátja a kutatóközpontok, kutatóintézetek közbeszerzési ellenőrzési felügyeletét; minden közbeszerzési és beszerzési eljárásban szükségszerűen legalább a Bírálóbizottság munkájában részt vesz; gondoskodik a közbeszerzési (beszerzési) szabályzat elkészítéséről, illetve összefogja a közbeszerzési terv és statisztikai összegzés elkészítését, nyilvánosságra hozatalát;
- l) vagyongazdálkodási ügyekben jelen szabályozásban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnöke vagy a gazdasági igazgató által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát.

## **II. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre**

- II.1 A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, Lendület kutatócsoportok, támogatott kutatócsoportok) számára végzett szervező, koordináló, döntés-előkészítő és szakmai ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a munkáját.
- II.2 A II.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével:
  - a) elemzéseket végez, és ez alapján javaslatokat dolgoz ki az akadémiai költségvetési szervek (különösen a kutatóközpontok és kutatóintézetek) működése hatékonyságának növelésére;
  - b) a tudománypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
    - stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat hazai pályázati tevékenységére vonatkozóan;
    - ellátja a hazai tudománypolitikából adódó feladatokat;
    - külső kapcsolatot tart a kutatás-fejlesztéssel, az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben, ellátja a lehetőségek feltárásával és a kutatóhálózat tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a döntés-előkészítésben, tanácsadásban, a vonatkozó szabályozások elkészítésében.
- II.3 Ellátja az AKT és szakbizottságai, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket, az alábbiak szerint:

- a) a Kutatóintézeti Főosztály vezetője az AKT titkára;
  - b) a szakbizottságok titkári feladatait a Kutatóintézeti Főosztály tudományterületileg illetékes munkatársai látják el;
  - c) az AKVT titkári teendőit a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa látja el.
- II.4 A főosztály napi munkakapcsolatban áll a kutatóintézeti hálózattal, és közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepe révén közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi szakbizottságok hatáskörébe, így különösen
- a) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) tudományos, működési tevékenysége,
  - b) a kutatások tervezése, működési szervezése,
  - c) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) beszámoltatása,
  - d) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) kapcsolatrendszere területén lát el feladatokat.
- II.5 Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket. Ellátja a kutatóhálózat külön értékeléshez kötött (infrastruktúra-támogatás, pályázat-kiegészítő támogatás, megújítás stb.) támogatásával kapcsolatos teendőket (igénybekérés, illetve pályázatok lebonyolítása, értékelés előkészítése).
- II.6 Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- II.7 Elsőhelyi felelőse az Akadémia számára az MTA tv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére benyújtandó beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésének.
- II.8 A főosztály feladatainak ellátása során a Titkárság szervezeti egységeitől, illetve az akadémiai költségvetési szervektől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek, akadémiai költségvetési szervek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, a főosztály vezetője részére az Akadémia elnöke adhat felhatalmazást azok megismerésére.
- II.9 A főosztály együttműködik az államigazgatási szervekkel és egyéb költségvetési szervekkel, elsőhelyi szakmai felelőse a szakmai tárcaegyeztetéseknek. A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik továbbá a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal.

- II.10 Együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- II.11 Ellátja a Lendület-kutatócsoportok, az Akadémia által támogatott kutatócsoportok, a vendégkutatói program és az MTA Posztdoktori Program pályázatainak kiírásával, a pályázat lebonyolításával és elbírálásával, valamint a beszámolóik bekérésével és értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- II.12 Ellátja a fiatal kutatói álláshelyek odaítélésével, és a fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket.
- II.13 Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kutatóközpontok és kutatóintézetek hazai és nemzetközi pályázati önrész igényét, továbbá segíti a nemzetközi pályázati aktivitást.
- II.14 Figyelemmel kíséri a nemzetközi, különösen az európai uniós, a kutatóhálózatot érintő tudománypolitikai folyamatokat.
- II.15 A nemzetközi kutatási programokban segíti az akadémiai kutatóintézet-hálózat eredményességének növelésében; ezt a tevékenységét a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködésben végzi.
- II.16 Segíti az Open Access publikálási rendszerrel és a szellemi tulajdon-kezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását.
- II.17 Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például – feladatkörében eljárva – a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatokat, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit.
- II.18 Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- II.19 Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és szakmai ellenőrző munkát végez.
- II.20 Véleményezteteti az illetékes titkársági társfőosztályokkal (így különösen a Gazdasági Igazgatósággal, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztállyal) a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- II.21 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és az önálló jogi személy kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.

- II.21.1 Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
  - II.21.2 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
  - II.21.3 Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.
  - II.21.4 Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- II.22 Az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő, további díjakra és kitüntetésekre vonatkozó (beleértve az ifjúsági nemzetközi konferenciárészvételi támogatást) és egyéb javaslatokat (pl. Kutató Professor Emeritus, Akadémiai Kiadó által kiadott folyóiratok főszerkesztői kinevezésével kapcsolatos dokumentumok stb.) gyűjti, döntésre előkészíti.
- II.23 Közreműködik az akadémiai bizottságok titkársági feladatainak ellátásában, a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el.
- II.24 Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

## **12. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre**

- 12.1 A főosztály a jogi és igazgatási szakterületen döntéshozó, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez, általános jogi és munkajogi támogatást nyújt a Titkárságnak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működéséhez. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, valamint az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkári és titkársági, valamint a Lakásügyi Bizottság titkársági és elnöki feladatait. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője felelős továbbá a titkársági ügyiratkezelés felügyeletéért, az ügyiratkezelésnek a vonatkozó szabályozásoknak megfelelő működtetéséért és a titkos ügykezelési feladatokért.
- 12.2 Jogi Osztály feladatai:
- a) Jogi és Igazgatási Főosztály feladatkörében az Akadémia által külső szervek részére készített előterjesztések, vélemények véglegesítése;
  - b) akadémiai hatáskörben közreműködés az Akadémiát vagy annak költségvetési szerveit érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;

- c) az Akadémia és a Titkárság jogi képviselője, jogértelmezés biztosítása az Akadémia vezetői és a Titkárság főosztályvezetői részére;
- d) a Titkárság főosztályai által észrevételezésre megküldött szerződések jogi szempontból történő véleményezése;
- e) jogi szakértelmet igénylő kérdésekben részvétel az elnökségi és a vezetői kollégiumi előterjesztések előkészítésében;
- f) koordinálja az akadémiai belső szabályozások kidolgozását, közreműködik azok elkészítésében; a szabályozások jogi ellenőrzését követően gondoskodik azoknak az Akadémia elnöke elé terjesztéséről;
- g) a pénzügyi és tudományos szakterület közreműködésével koordinálja az akadémiai költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratának elkészítését, és gondoskodik azoknak az Akadémia elnöke elé terjesztéséről;
- h) a történelem kiemelkedő személyisége feltüntetésének engedélyezésével, valamint a XX. századi politikai önkényuralmi rendszerekkel összefüggő elnevezések véleményezésével kapcsolatban a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- i) az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának véleményezése;
- j) az Akadémián, valamint más szerveknél készült ügyiratok belső és külső kézbesítése, postázása; könyvek beszerzése, irodaszer-elosztás, folyóirat-rendelés és továbbítása;
- k) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

### 12.3 Igazgatási Osztály

- a) MTA Titkárság munkatervének összeállításával kapcsolatos adatgyűjtési és szervezési feladatok, a titkársági főosztályok bevonásával a munkaterv vezetői döntésre alkalmas előkészítése;
- b) adatvédelmi feladatok ellátása, minősített iratok kezelésével összefüggő tevékenységek;
- c) MTA Titkárság munkatervében foglaltak teljesítéséről szóló beszámoló összeállításával kapcsolatos adatgyűjtés, a beszámoló tervezetének előkészítése;
- d) közreműködés a vezetői és akadémiai testületi előterjesztések előkészítésében;
- e) Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkársági feladataival összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok;
- f) akadémiai alapítású vagy az Akadémia részvételével alapított alapítványok kezelésével kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, bírósági változás-bejelentések stb.);
- g) a főosztály akadémiai testületeket támogató titkári feladatainak koordinálásában, szervezésében való közreműködés.

### 13. Informatikai Főosztály feladatköre

- 13.1 Az Informatikai Főosztály alapvető feladatai a Titkárság, a Támogatott Kutatócsoportok Irodája, a Létesítmény Gazdálkodási Központ, az Üdülési Központ, a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (továbbiakban: Ellátottak) informatikai rendszereinek működtetésének, fejlesztésének biztosítása, és az informatikai rendszer biztonságával összefüggő tevékenység ellátása. A főosztály a rendszerműködtetés, fejlesztés és az információtechnológiai biztonsági tevékenység körében különösen:
- a) üzembe helyezi, konfigurálja, működteti, fejleszti és karbantartja az informatikai rendszer központi erőforrásait (fizikai és virtualizált szerverpark, háttértárak, adatkommunikációs elemek, hozzáférési és azonosítási alrendszerek, határvédelmi alrendszerek, elektronikus levelezési erőforrások, vírus- és kórtelen levél elleni védelmi alrendszerek, stb.);
  - b) üzembe helyezi, konfigurálja, működteti, szükség szerint karbantartja az elektronikus munkahelyek informatikai eszközeit (monitor, munkaállomás, notebook és tartozékai);
  - c) biztosítja az informatikai hálózati szolgáltatásokat, a Titkárság és az akadémiai szervek közötti adatkapcsolatot (valamint a külső szervekkel, személyekkel való adatkapcsolat szükség szerinti, biztonságos kialakítását) az elektronikus levelezőrendszer és az internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését;
  - d) monitorozza a főbb informatikai rendszerelemek üzemképességét; meghatározza az Ellátottak információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát;
  - e) ellátja az Ellátottak informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
  - f) folyamatosan értékeli a működő információs rendszer elemeket és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási időciklusokat, illetve annak módozatát;
  - g) támogatja az Informatikai Stratégiai Bizottság munkáját;
  - h) kiemelt figyelemmel üzemelteti az Akadémiai Adattár, e-Választás és Elektronikus Pályázati Keretrendszereket valamint közreműködik ezen rendszerek fejlesztésében; a szervezeti igények alapján további adatbázisokat hoz létre, működtet;
  - i) üzemelteti és karbantartja az Akadémia honlapját és a titkársági intranetet; támogatja a honlapon és az intraneten történő folyamatos adatfrissítést. A honlappal és az intranettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az azok tartalmáért felelős Kommunikációs Főosztállyal;
  - j) felügyeli és fenntartja az informatikai hálózati infrastruktúra működését; ellátja a hálózati mentési rendszer üzemeltetését, a beállítások karbantartását;

- k) megoldja az informatikai rendszer működése, üzemeltetése során felmerülő problémákat, e körben elvégzi a hibák elhárítását;
  - l) támogatja a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában.
- 13.2 Az informatika területén kapcsolatot tart a külső beszállítókkal és szolgáltatókkal, szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.
- 13.3 Az Informatikai Stratégiai és Koordinációs Osztály alapvető feladata a Titkárság és az Akadémiai költségvetési szervek informatikai stratégiájának megalkotása és annak betartatása. Az osztály:
- a) az Akadémia elnökének iránymutatása alapján (a kormányzati és az ágazati stratégiákkal összhangban) alakítja az akadémiai információs politikát, kidolgozza és fejleszti a rövid-, közép- és hosszú távú IT-stratégiát, részt vesz az informatikával kapcsolatos belső szabályozások, eljárási rendek kidolgozásában;
  - b) biztosítja az akadémia intézményeinek a titkársági intranetre való felkapcsolódását;
  - c) szükség szerint koordinálja az akadémia intézményeinek informatikai rendszerek beszerzését, fejlesztését, projektjeit és azok bevezetését, üzemeltetésre való átadását;
  - d) időszakosan felülvizsgálja a Titkárság informatikai biztonsági szabályzatának keretrendszerét és azt folyamatosan összehangolja a Titkárság működésével;
  - e) időszakosan felülvizsgálja az akadémia Informatikai Biztonsági Politikáját, részt vesz az Informatikai Operatív Munkacsoport munkájában;
  - f) kapcsolatot tart az akadémiai intézmények informatikai felelőseivel, azok szakmai munkáját koordinálja és a közös informatikai stratégia irányába tereli;
  - g) szakmailag felügyeli az akadémiai intézmények informatikai szerződéseit.

## VIII. Fejezet

### Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

- i. Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően a Titkárság valamennyi főosztálya köteles felülvizsgálni a részletes feladatait tartalmazó ügyrendjét és a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait, és amennyiben szükséges, azokat – a Vezetői Kollégium 27/2014. (X. 7.) számú határozatában foglaltakkal összhangban, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a főtítkárhoz jóváhagyásra fel kell terjesztenie.



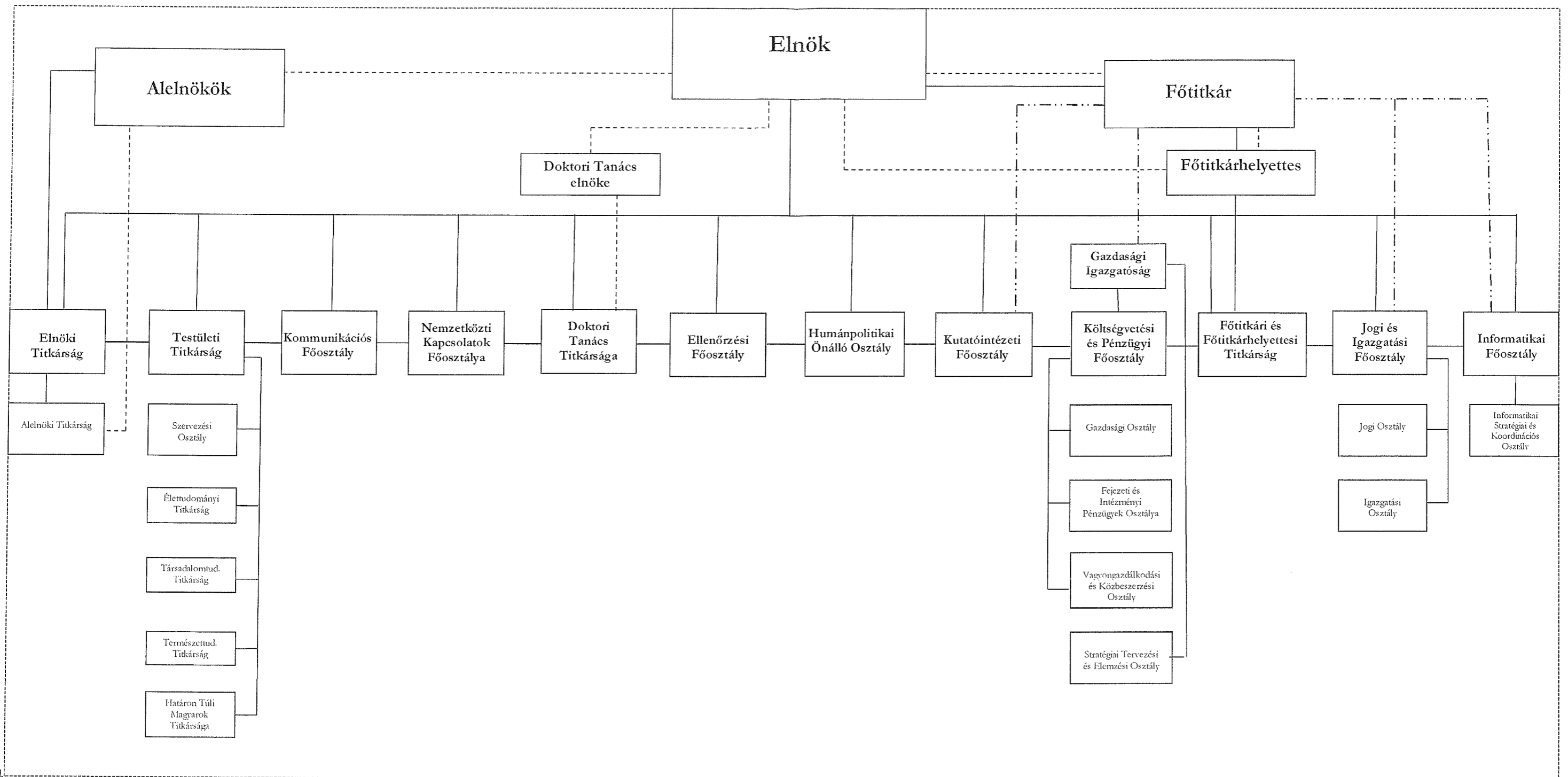
2. Jelen Szervezeti és működési szabályzat elválaszthatatlan mellékleteit képezik azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:
  - a) a Titkárság szervezeti felépítésének ábrája;
  - b) a szervezeti egységek engedélyezett létszáma;
  - c) a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása.
  
3. Jelen Szervezeti és működési szabályzattal összhangban rendelkezhet az Akadémia elnöke különösen a következő tárgykörökben:
  - a) a Titkárság köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
  - b) közszolgálati szabályozás;
  - c) munkavédelmi előírások;
  - d) tűzvédelmi előírások;
  - e) a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalás (szerződés-kötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; a Vagyongazdálkodó Szervezet gazdálkodásának rendje; a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;
  - f) a belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;
  - g) iratkezelés szabályai;
  - h) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
  - i) adatvédelmi előírások;
  - j) informatikai biztonsági szabályzat;
  - k) informatikai biztonsági politika;
  - l) közbeszerzési szabályozás;
  - m) kommunikációs és arculati szabályozás;
  - n) esélyegyenlőségi terv;
  - o) a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény neveként történő engedélyezésének szabályai.
  - p) a szolgálati személygépkocsik használatára vonatkozó rendelkezések;
  - q) a mobiltelefon-használat szabályozása;
  - r) a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
  - s) a nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.

4. Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Vezetői Kollégium a 27/2014. (X. 28.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit – az 5. pontban meghatározott kivétellel – 2014. november 1-jétől kell alkalmazni azzal, hogy jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Titkárságnak a Vezetői Kollégium 39/2012. (IX. 11.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei.
5. Jelen szabályzat I. Fejezet 1.6 pontjában, valamint a VII. Fejezet 10.4 pont a)–e), g) és m) alpontjában foglalt rendelkezések és 2015. január 1. napján az alábbi szöveggel lépnek hatályba:
  - 5.1 Jelen szabályzat I. Fejezet 1.6 pontja szövege helyébe a következő szöveg lép:

”1.6 A Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:  
Az irányító szerv kijelölése alapján az MTA Titkársághoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező köztisztviselési költségvetési szerv megnevezése és székhelye:  
Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága  
(székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.)  
Az MTA Titkárság és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia között az Ávr. vonatkozó rendelkezésében meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről külön megállapodás rendelkezik, amelyet az irányító szerv hagy jóvá.”
  - 5.2 Jelen szabályzat VII. Fejezet 10.4 pontjának a)–e), g) és m) alpontjában a „Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága” szöveg helyébe a „Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága)” szöveg lép.
6. Jelen szabályzat hatályba lépését követően ahol akadémiai szabályozás a feladatellátással összefüggésben a Nemzetközi Kapcsolatok Titkárságát nevesíti, azon a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályát kell érteni azzal, hogy a kifejezetten a Nemzetközi Kapcsolatok Titkárságának vezetőjét megillető osztályvezetői jogosítványokat a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője gyakorolja.
7. Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően felhatalmazást kap az Akadémia elnöke, hogy a Titkárság működésével kapcsolatos belső szabályozásokat amennyiben szükséges, az MTA tv.-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a Vezetői Kollégium 27/2014. (X. 7.) számú határozatában és a jelen szabályzatban foglaltakkal összhangban módosítsa.
8. Jelen szabályzat hatályba lépésével felhatalmazást kap az Akadémia elnöke, hogy a szervezeti egységek részére megállapított engedélyezett létszámot (rögzített státuszrendet) rendkívül indokolt esetben egyedileg módosítsa. Az egyedi elnöki státuszrend-módosításokat a Vezetői Kollégium minden évben áttekinti, és a Szervezeti és működési szabályzat vonatkozó mellékletének módosításával azokat átvezeti.

- köztestületi szervezeti kapcsolat
- titkársági szervezeti kapcsolat
- főtitkári vezetői koordináció

## AZ MTA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA



**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA  
SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT MAXIMÁLIS  
LÉTSZÁMA**

<b>Szervezeti egységek</b>	<b>2014. november 1-től</b>
Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes)	3
Elnöki Titkárság	7
Testületi Titkárság	18
Kommunikációs Főosztály	9
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	12
Doktori Tanács Titkársága	10
Ellenőrzési Főosztály	8
Humánpolitikai Önálló Osztály	8
Főtitkári és Főtitkár-helyettesi Titkárság	7
Gazdasági Igazgatóság	6
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	36
Kutatóintézeti Főosztály	16
Jogi és Igazgatási Főosztály	14
Informatikai Főosztály	11
Zárolt üres álláshelyek	12
<b>Összes teljes munkaidős álláshely:</b>	<b>177</b>

## **A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak részére megállapítható képzettségi pótlékokról**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.), a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyéb illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) kormányrendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) foglaltakkal, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közzolgálati Szabályzatával összhangban a Vezetői Kollégium a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak vonatkozásában a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a képzettségi pótlékokat a jelen szabályzatban (a továbbiakban: szabályzat) foglaltak szerint határozza meg.

### **I. §**

#### **Szervi, személyi és tárgyi hatály**

- (1) Szervi hatály: a szabályzat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) köztestületi költségvetési szervre terjed ki.
- (2) Személyi hatály: a szabályzat hatálya a Titkárságon közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
- (3) Tárgyi hatály: e szabályzat alkalmazásában
  - a) tudományos fokozat a doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat;
  - b) szakképzettség a felsőoktatási intézmény alap- vagy mesterképzésében megszerzett képzettség, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít;
  - c) szakképesítés a felsőfokú szakképzés keretében megszerzett, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő képesítés, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít.

### **2. §**

#### **A képzettségi pótlék megállapításának szabályai**

- (1) A Kttv. és a Kormányrendelet alapján, a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzettség, szakképesítés elismeréseként a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselő számára – a személyi juttatás előirányzat terhére – képzettségi pótlék állapítható meg.

- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, ha az munkakörének ellátásához szükséges.
- (3) A Titkárságon a képzettségi pótlék megállapításának alapja, hogy a köztisztviselő rendelkezék az adott munkakörre a jelen határozat kiadása során irányadónak tekintett, a köztisztviselők képzési előírásairól szóló, illetve az egyéb vonatkozó külön jogszabályban meghatározotthoz képest további vagy magasabb szintű szakképzettséggel vagy szakképesítéssel.
- (4) A Titkárságnál képzettségi pótlékre jogosító munkaköröket, szakképzettségeket és szakképesítéseket a jelen szabályzat melléklete tartalmazza. A képzettségi pótlék e szabályzattól eltérő megállapítására a Titkárság Közszolgálati Szabályzatában foglaltak irányadók.
- (5) Nem jogosult képzettségi pótlékre a köztisztviselő abban az esetben, ha a szakképzettség, szakképesítés az adott munkakörre a köztisztviselői jogviszony létesítésének, a jogviszony fenntartásának, vagy a vezetői megbízás keletkezésének és folytonosságának feltétele.
- (6) Nem jogosult továbbá képzettségi pótlékre az a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő sem, aki a munkakörébe történt besorolásánál figyelembe vett végzettségével megegyező szakirányú, további szakképesítést szerez.
- (7) Amennyiben a köztisztviselő több szakképzettség, szakképesítés alapján jogosult képzettségi pótlékre, számára csak egy jogcímen, és a legmagasabb összegű pótlék állapítható meg.

### 3. § A képzettségi pótlék mértéke

- (1) A képzettségi pótlék mértéke:
  - a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
  - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 50%-a,
  - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 40%-a,
  - d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 30%-a.
- (2) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékre, ha az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

#### 4. § A képzettségi pótlék folyósítása

- (1) A képzettségi pótlék folyósítása a tudományos fokozat, további szakképzettség, szakképesítés megszerzését igazoló dokumentum (oklevél) bemutatását követően, a dokumentumban (oklevélben) meghatározott időponttól történik. Amennyiben a képzettségi pótlék megállapítása a kinevezési okiratban történik, a folyósítás kezdő napja a kinevezés napja.
- (2) Meg kell szüntetni a képzettségi pótlékre való jogosultságot és a képzettségi pótlék folyósítását akkor, ha a köztisztviselő munkaköre megváltozik, és az új munkakörben az e szabályzat 2. § (1)–(2) bekezdései, és az e szabályzat melléklete alapján az adott tudományos fokozat, szakképesítés, szakképzettség alapján képzettségi pótlék nem jár.

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA  
JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS VÉGZETTSÉGEK**

Munkakör	Pótlékra jogosító végzettség
Jogi és igazgatási feladatkör, jogi szakértelmet is igénylő munkakörök, szervezeti egységtől függetlenül	szakjogász, jogi szakvizsga
Humánpolitikai, jóléti feladatkör	okleveles személyügyi szervező, jogász, okleveles igazgatási-rendszerszervező, igazgatásszervező, személyügyi gazdálkodó, oktatásszervező
Tudományszervezési tevékenységgel kapcsolatos feladatkör	jogász, egyetemi szintű közgazdász
Gazdálkodással kapcsolatos feladatkörök	okleveles adószakértő, adótanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, okleveles könyvvizsgáló, mérlegképes könyvelő, felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés, számviteli szakügyintéző, társadalombiztosítási szakelőadó, ügyintéző, szakközgazdász szakképesítés
Titkársági munkakör	jogász, egyetemi szintű közgazdász, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség, igazgatási ügyintéző, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői szakképesítés
Kommunikációs munkakör	felsőfokú újságírói szakképesítés, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség



Ellenőrzés	<p>felsőfokú informatikai szakképzettség, okleveles adószakértői szakképesítés, okleveles könyvvizsgálói szakképesítés, adótanácsadó; közbeszerzési referens; társadalombiztosítási szakelődő; okleveles pénzügyi revizor; mérlegképes könyvelő; felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés; számviteli szakügyintéző; társadalombiztosítási szakelődő, ügyintéző; a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA); az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA); igazgatásszervező; költségvetési ellenőr; államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési szaktanácsadó; szakközgazdász szakképesítés <i>(igazgatásszervezői végzettség esetén pótlék csak akkor állapítható meg, ha az érintett nem rendelkezik jogász végzettséggel)</i></p>
Nemzetközi kapcsolatok feladatkörei	<p>nemzetközi kommunikáció szakképzettség, nemzetközi kapcsolatok szakképzettség, Európai Unió működése területén szerzett szakképzettség, szakfordítói képesítés, nemzetközi protokoll szakképesítés</p>
Valamennyi munkakörben	<p>tudományterületi: doktori (PhD-fokozat), tudomány(ok) kandidátusa, tudomány(ok) doktora, MTA doktora</p>