





**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
3/2012. (III. 13) számú határozata**

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

- I. A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 12/2012. (III.13.) 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.


Pálinkás József

A dokumentumot a Vezetői Kollégium tagjai 12/2012. (III. 13.) számú határozatukkal elfogadták.

Jóváhagyom:  

Pálincás József s.k.

Budapest, 2012. március 13.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest 2012.

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. 1991.1.) MTA elnöki és főtitkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként az Akadémia Titkársága (a továbbiakban: *Titkárság*) látja el. A Titkárság módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata (F-249/42/2008. számon) 2008. május 15-én lépett hatályba. A Titkárság jelen Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) kiadásakor hatályos Alapító Okirata (E-660/1/2009.) a 2009. évi XX. törvénnyel módosított, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, 2009. július 1-jén lépett hatályba.
- 1.2 A Titkárság székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 7.
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.
- 1.3 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
feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01447224-00050005
IBAN szám: HU31 1003 2000 0144 7224 0005 0005
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 Tanács Titkársága

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 Köztestületi 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

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

1.6 A Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága

2. A Titkárság jogállása

A Titkárság fenntartó köztestülete, irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia); a Titkárság jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó köztestületi költségvetési szerv.

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 képviseleti 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.: az európai uniós pályázatok könyvvizsgálata az Akadémia és kutatóhelyei részére; 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.

4. A Titkárság tevékenysége

4.1 A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:

- a) a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
- b) a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. 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 alap- és kiegészítő tevékenységei a 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladat-rend szerint:

75113-1 Országos hatáskörű szervek igazgatási tevékenysége

75181-2 Kutatást, kísérleti fejlesztést kiegészítő tevékenységek

4.3 A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladat-rend szerint:

- 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 - szakfeladat: 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadás, üzemeltetés
 - szakfeladat: 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 69.10 Jogi tevékenység
 - szakfeladat: 691020 Egyéb jogi tevékenység
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - szakfeladat: 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10 Üzletvezetés
 - szakfeladat: 701000 Üzletvezetés
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás
 - szakfeladat: 743000 Fordítás, tolmácsolás
- 82.10 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 - szakfeladat: 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - szakfeladat: 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 - szakfeladat: 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- 84.11 Általános közigazgatás
 - szakfeladat: 841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
 - 841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
 - 841183 Tudományos minősítési folyamattal összefüggő tevékenységek
 - 841184 Tudományos ösztöndíjak
- 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
 - szakfeladat: 841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőségekkel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
 - 841230 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

84.21 Külügyek

szakfeladat: 842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása

842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

szakfeladat: 855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás

94.12 Szakmai érdekképviselés

szakfeladat: 949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

4.4 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 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 2006. évi LVII. 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

képviselési jogát – figyelemmel a III. Fejezet 1. 3 pontjában foglaltakra is – eseti vagy állandó jelleggel az Akadémia főtitkárára, főtitkárhelyettesére, az alelnökökre, valamint a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhatja. A képviselési jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg. Az Akadémia elnöke vagyongazdálkodási ügyekben – külön rendelkezéssel – a Vagyongazdálkodási Szervezetet is felruházhatja az Akadémia képviselésében történő eljárásra.

- 1.4 Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, az MTA tv.-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 illetékesivel. Az elnök gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott költségvetési irányítási jogokat, amelyeket (vagy azok meghatározott részét) a főtitkárra átruházhatja.
- 1.5 A Titkárság nevében és képviselésében 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 jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben vagy az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje által meghatározott mindazon kérdésekben, illetve ügyekben, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze 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 MTAtv., 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 határozatai 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 Titkárság szervezetében működő 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 MTAtv.-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 MTAtv. és az Akadémia Alapszabályának eltérő rendelkezése hiányában 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 MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárt az 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 2006. évi LVII. 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 MTAtv.-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 MTAtv., 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.

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 képviseletét; 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 Az elnök, illetve a főtitkár állandó vagy eseti megbízása alapján azok nevében eljár, képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt.
- 3.5 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.
- 3.6 Részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 3.7 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.
- 3.8 A főtitkárhelyettes helyettesíti a főtitkárt annak szabadsága, illetve akadályoztatása esetén.

- 3.9 A főtitkárhelyettes ellátja az Akadémiai Érdekegyeztető Tanácsban az Akadémia Titkársága tárgyalócsoportjának ügyvivői feladatait.

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 hatáskörük 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 képviselése a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselése;
- 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, felelőség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
- f) főosztályi ügyrend elkészítése (javaslattétel annak módosítására), felelőség 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. Tudományos osztályok titkárságainak vezetői

- 5.1 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, az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjének közvetlen irányítása mellett.
- 5.2 A titkárságvezetők az osztályreferensek közreműködésével elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia elnöke, alelnökei, az illetékes tudományos osztály elnöke, az Elnöki és Testületi Titkárság vezetője és felhatalmazása alapján a Szervezési Titkárság vezetője őket megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja, továbbá amelyeket a tudományos osztály ügyrendje részére megállapít.
- 5.3 A titkárságvezetők osztályvezető besorolású köztisztviselők.

6. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók

- 6.1 A köztisztviselők munkaköri leírásuk alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, személyes felelősséggel intézik a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által szakterületük alapján reájuk bízott ügyeket.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 Az ügykezelők, valamint a munkavállalók a felettesük által számukra meghatározott, munkakörükbe tartozó feladatokat kötelesek ellátni.
- 6.6 A köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók – a jogszabályok és az akadémiai belső szabályzások keretei között – jogosultak érdekképviselői szervhez csatlakozni, véleményt nyilvánítani, munkaszervezéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, információt kérni.

- 6.7 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.
- 6.8 A köztisztviselő feladatainak ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

7. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek

Állandó és eseti bizottságok

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

Stratégiai Tanácsadó Testület

- 7.2. 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.

Főtitkári Értekezlet

- 7.3.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 a főtitkár – a főosztályvezetők, illetve a főtitkár által esetileg meghívottak részvételével – Főtitkári Értekezletet tart.
- 7.4. A Főtitkári Értekezlet – az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével – készíti elő az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseit (e körben összegyűjti és rendszerezi a döntés meghozatalához szükséges adatokat, információkat, valamint előkészíti a vonatkozó dokumentumokat). Az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével egyidejűleg meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység, személy.
- 7.5. Amennyiben a Főtitkári Értekezlet elé terjesztendő javaslatot, döntéstervezetet stb. valamely más testületnek (Vagyonkezelő Testület, Felügyelő Testület stb.) is meg kell vitatnia, az elsőhelyi felelősként (ha van, elsőhelyi szakmai felelősként) kijelölt szervezeti egység felelőssége a testületi megvitatási kötelezettség tényéről jelzéssel élni az illetékes testület felé. Amennyiben a Főtitkári Értekezleten kijelölt határidőig az illetékes testület nem ülésezik, vagy az ügyet nem tárgyalja, a felelős szervezeti egység köteles ezt a főtitkár felé haladéktalanul jelezni.
- 7.6. A Főtitkári Értekezlet döntéseit állásfoglalás, vélemény formájában hozza meg.

- 7.7. A főosztályok vezetői kötelesek a Főtitkári Értekezlet döntéseiről, az ott meghatározott, 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 és Testületi Titkárság

- elnöki titkársági feladatok
- alelnöki titkársági feladatok
- Szervezési Titkárság
- 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
- 2.1.2. Főtitkári Titkárság
- 2.1.3. Gazdasági Igazgatóság
 - Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály
 - Vagyongazdálkodási Osztály
 - Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
 - Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya
 - Gazdasági Osztály
- 2.1.4. Kommunikációs Főosztály
- 2.1.5. Kutatóintézeti Főosztály
- 2.1.6. Jogi és Igazgatási Főosztály
 - Jogi Osztály
 - Humánpolitikai Osztály
 - Ügyiratkezelő Iroda
- 2.1.7. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
- 2.1.8. Ellenőrzési Főosztály
- 2.1.9. Informatikai Főosztály
 - Informatikai Stratégiai és Koordinációs Osztály
- 2.1.10. Doktori Tanács Titkársága

- 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- a) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
- a főtitkár,
 - a főtitkárhelyettes,
 - gazdasági igazgató,
 - Gazdasági Igazgatóság főosztályvezető-helyettese,
 - Vagyongazdálkodási Osztály vezetője,
 - közbeszerzési szakreferens,
 - 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 köztestületi költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)

b) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének b) pontja alapján ötévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az elnöki tanácsadó,
- az elnöki főtanácsadó.

c) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének d) pontja alapján ötévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- a főosztályvezető-helyettes,
- az osztályvezető.

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 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 alpontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezetten 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 (elsődleges felelős szervezeti egység), amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, 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 elsődleges 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 államtitkot, szolgálati titkot és üzleti titkot 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.
- 2.10 Az ügyintézés folyamán egyebekben az MTA tv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az Alapszabályban és Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályozásokban és 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 döntéseiről 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 MTAtv. 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, illetve helyettesei a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesznek a tudományos osztály ülésein, hogy ott kérésre tájékoztatást adjanak a főosztály tevékenységéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről.
- 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 Kutatóintézeti Főosztály vezetője a tudományos osztályok titkárságának vezetőit – a napirendtől függően, szükség esetén – meghívja a főosztály munkaértekezleteire.
- 3.7. A gazdasági igazgató részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyonkezelő Testület ülésén. Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyben 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 egyeztetni.
- 3.8. A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.
- 3.9. 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 főtitkárhoz 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.

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 1. pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékozódó 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 Nemzeti Erőforrás Minisztériummal, iparjogvédelmi ügyekben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Gazdasági Igazgatóság és az Ellenőrzési Főosztály;
 - c) hatáskörében eljárva a Kutatóintézeti Főosztály kapcsolatot tart a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával és az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel;
 - d) katasztrófavédelmi ügyekben a Belügyminisztériummal és a Nemzeti Erőforrás Minisztériumával a Kutatóintézeti Főosztály;
 - e) 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;
 - f) 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 sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát az illetékes főosztályok vezetőinek kell közölniük a Kommunikációs Főosztállyal. A sajtónak nyilatkozatot, közlést alapvetően a főosztályvezető adhat, az elnök engedélyével. Főosztályvezetői megbízással nem rendelkező személy nyilatkozatra csak kivételes esetben, elnöki engedéllyel jogosult.
- 5.4 Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselőt 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.
- 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, elküldetőségének 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, Legfelsőbb Bíróság elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár 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 köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 6.8 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért 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 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 szabállyal 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 első helyi felelős szervezeti egysége köteles – a társfőosztályokkal együttműködve – előkészíteni (az eseti főtitkári kijelölésről azzal egyidejűleg a főtitkár az elnököt tájékoztatja). A szakmai tervezet megalapozásában az első helyi 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 Főosztállal, továbbá a többi érdekelt főosztállal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtitkár engedélyezi.

9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 9.1 Tárcaegyeztetés 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) elsődleges felelős szervezeti egységként
- a) kijelöli – szükség szerint elnöki (főtitkári) útmutatás alapján – azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell (szakmai felelős(ök) és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai tárcaegyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsődleges szakmai felelős szervezeti egység a Kutatóintézet 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 és Testületi Titkárság – szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével – készíti el.

- 9.7 Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében – a jelen szabályzatban egyébként meghatározottak szerint – az érdekelt 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) a Főtitkári Értekezlet állásfoglalásait (véleményeit);
 - d) 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 negyedévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről negyedévenként összefoglaló jelentést készít a Főtitkári Értekezletnek.
- 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 az 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. pontjával összhangban) – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el és terjeszti a Főtitkári Értekezlet elé. A Főtitkári Értekezlet a munkatervet megvitatja, ahhoz módosító javaslatokat tehet. A Főtitkári Értekezlet által megvitatott és véglegesített munkatervet az elnök hagyja jóvá, a jóváhagyott munkatervet az elnök tájékoztatásul az Elnökség elé terjeszti.
- 11.4 Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőségi 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) Jogi és Igazgatási Főosztály:

- az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde vezetőjével kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető- és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

b) Kutatóintézeti Főosztály: a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár főigazgatója 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 munkáltatói jogok gyakorlása, így különösen ezen b) pontban foglaltakkal kapcsolatos adatok nyilvántartása.

c) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a gazdasági igazgató rendelkezése alapján:

- a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár főigazgatója, a Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a

továbbiakban: 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 TKI 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;

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 pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában.

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 intézeti éves ellenőrzési tervekkel és az éves ellenőrzési jelentésekkel, valamint az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési beszámolókkal összefüggő feladatok.

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 főtitkárra, 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 és Testületi 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.
- 2.3 A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A főosztályvezetők kötelesek az elnök, vagy átruházott hatáskörben a főtitkár által engedélyezett szabadságuk, külföldi kiküldetésük idejét a Jogi és Igazgatási Főosztállyal közölni, amelyről a főosztály – kérésre – az Akadémia elnökét és főtitkárát tájékoztatja.

3. Kedvezmények és a szakszervezet jogai

- 3.1 A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közszolgálati 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 érdekképviselőjét az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete látja el.

4. Hivatalos kiküldetés

- 4.1 Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvevény alapján 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, 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 Gépkocsiszolgálattól igényelhet. Külföldi kiküldetés esetén akadémiai gépkocsi használatára az Akadémia elnökének egyedi engedélye alapján van lehetőség.

VII. Fejezet

A főosztályok feladatköre

1. Elnöki és Testületi Titkárság feladatköre

1.1 Elnöki titkársági feladatok

Az elnök személyéhez kötött, valamint az Akadémia testületi működésével 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 és a Vezetői Értekezlet üléseit;

- c) az Akadémia elnökével, alelnökeivel és az illetékes osztályelnökkel együttműködésben, azok elvi irányítási jogköreit nem érintve ellátja a tudományos osztályok titkárságaival kapcsolatos irányítási és ellenőrzési feladatokat;
- d) az Elnöki és Testületi Titkárság vezetője főszerkesztői felelőse az akadémiai honlapnak és a Titkárság által gondozott kiadványoknak;
- e) közreműködik a Titkárság főosztályaival, illetve külső szervekkel (személyekkel) kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában;
- f) segítséget nyújt az alelnökök hazai és külföldi programjainak előkészítéséhez, szervezéséhez és nyilvántartásához;
- g) véleményezteteti a Titkárság társfőosztályaival az Akadémia területi bizottságai munkáját segítő titkárságok által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat.

1.2 Alelnöki titkársági feladatok

- a) ellátja 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.

1.3 A Szervezési Titkárság

1.3.1 A Szervezési Titkárság feladat- és hatáskörei:

- a) ellátja – egyebek között – a Közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával, a közgyűlés határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával, az Elnökség üléseivel, az akadémiai központi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat;
- b) az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjének irányítása mellett felügyeli a tudományos osztályok titkárságainak adminisztratív feladatellátását;
- c) az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjének felhatalmazása alapján részt vesz a tudományos osztályok titkárságai köztestülettel kapcsolatos munkájának szervezésében és ellenőrzésében;
- d) végzi a területi akadémiai bizottságokkal kapcsolatos főbb feladatokat, így pl. közreműködik a területi bizottságok munkájának koordinálásában, szak- és munkabizottsági hálózatának kialakításában, segíti a területi bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését;
- e) közreműködik az Akadémiai Almanach szerkesztésében.

1.3.2 A Szervezési Titkárság vezetője – az Akadémia elnökének ezzel ellentétes külön rendelkezése hiányában – főosztályvezető-helyettes vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

1.4 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 közgyűlési nem akadémikus közgyűlési képviselők feladatainak végrehajtását;
- d) nyilvántartják a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagokat és segítik őket 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 főosztályaival 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 (külső- és tiszteleti) tagjaival, a külföldi akadémiák szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat a nemzetközi tudományos szervezetekben való működésükben;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
- m) elvégzik a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat, valamint figyelemmel kísérik az operatív tervek megvalósulását.
- n) figyelemmel kísérik a tudományos osztályhoz tartozó akadémikusok, a tudományos osztály munkájában rendszeresen részt vállaló MTA doktorai életkörülményeit;
- o) intézik a jóléti, illetve szociális ügyekben a tudományos osztályhoz segítségért forduló akadémikusok, köztestületi tagok ügyeit;
- p) segítik, illetve előkészítik az osztályelnök döntését a tudós segély odaítélésében;
- q) külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben.

1.5 A Határon Túli Magyarok Titkársága:

- a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön elnöki bizottság munkáját, ellátja a titkári teendőket, közreműködik az elnöki bizottság határozatainak végrehajtásában;
- b) összefogja az Akadémia határon túli tudományos, tudományszervezési programjait, koordinálja az alprogramok működését;

- c) kialakítja az Akadémia határon túli köztestületi működési rendjét, ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket (jelentkezések, adatbázis, honlap stb.);
- d) feladata (együttműködve a tudományos osztályokkal) az Akadémia külső tagjaival való kapcsolattartás, minél teljesebb bevonásuk a hazai tudományos életbe, ezek feltételeinek elősegítése, szervezése; együttműködés határon túli magyar tudományos műhelyekkel, közreműködés a műhelytámogatási programban;
- e) kapcsolattartás más, az Akadémián kívüli partnerintézményekkel, a határon túli akadémiai program képviselőivel;
- f) ellátja a határon túli magyarok kedvezményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

2. A Főtitkári Titkárság feladatköre

- 2.1 A Főtitkári Titkárság ellátja a főtitkár és a főtitkárhelyettes személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve valamennyi, a Főtitkári Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot.
- 2.2 Operatív módon segíti a főtitkárt az AKT elnöki feladatainak ellátásában.
- 2.3 Közreműködik a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkár-helyettesi tevékenység koordinálásában.
- 2.4 Ellátja a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését, nyilvántartását.
- 2.5 Ellátja a Főtitkári Értekezlet lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat.

3. Gazdasági Igazgatóság

- 3.1 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.
- 3.2 A Gazdasági Igazgatóság ellátja
 - a) a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetésének előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, könyvvezetéssel 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 közzgazdasági és elemzési valamint tervezési feladatokat.

3.3 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.

3.4 A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, át nem ruházható hatáskörei:

- a) az akadémiai vagyongazdálkodással
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal
 - c) az MTA Létesítménygazdálkodási Központ (MTA LGK) és az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával
 - d) az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőinek szakmai irányításával
- kapcsolatos stratégiai intézkedések és döntéshozatal;
- e) Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó stratégiai feladatok.

3.5 A gazdasági igazgató az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály közreműködésével látja el.

3.6 A gazdasági igazgató a stratégiai jelentőségű, költségvetést érintő tervezéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály közreműködésével látja el.

3.7 A gazdasági igazgató az akadémiai vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Vagyongazdálkodási Osztály közreműködésével látja el.

3.8 A gazdasági igazgató a 3.4 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.

3.9 A gazdasági igazgató 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 érdekképviseleti 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 előirányzat-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;

3.10 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.

3.11 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.

3.12 A Vagyongazdálkodási 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 és – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján – az MTA Üdülési Központ közbeszerzési eljárásait; 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) ellátja a Vagyonkezelő Testület titkársági feladatait;
- m) vagyongazdálkodási ügyekben jelen szabályozásban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnöke vagy a gazdasági igazgató által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát.

3.13 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.

3.14 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.

4. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatköre

4.1 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 Felügyelő Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat.

4.2 A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

- a) az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok végzése;
- b) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

4.3 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 előirányzat-maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
- i) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámoló 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 beosztással 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 akadémikusi tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátások megállapítása;
- n) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül;
- o) véleményeztetni a titkársági társfőosztályokkal az akadémiai költségvetési szervek Szervezeti és működési szabályzatait, illetve a Titkárság gazdálkodási feladatait érintő előterjesztéseket, belső szabályozásokat;
- p) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése; Lakásügyi Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.

4.4 Gazdasági Osztály feladatai:

- a) elkészíti az MTA Titkársága, az MTA Doktori Tanács Titkársága, az Akadémikusi Tiszteletdíjak és Hozzá tartozói Ellátások, az MTA Köztisztviselői feladatok , valamint - delegált jogkörben megállapodás alapján - a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia, és a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága (továbbiakban: Titkársághoz tartozó alcímek) elemi költségvetését, féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- b) végzi az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek költségvetését érintő hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat, szükség esetén a fejezetnél kezdeményezi annak végrehajtását;
- c) vezeti az MTA Titkársága és a hozzá tartozó alcímek költségvetésével kapcsolatos kötelezettség vállalások nyilvántartását;
- d) ellátja az MTA Titkársága és a hozzá tartozó alcímek közül az MTA Doktori Tanács Titkársága, az Akadémikusi Tiszteletdíjak és Hozzá tartozói Ellátások, az MTA Köztisztviselői feladatok gazdálkodási, pénzkezelési és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- e) ellátja az MTA Titkársága és a hozzá tartozó alcímek közül delegált jogkörben, megállapodás alapján a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia, és a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága operatív gazdálkodási, pénzkezelési és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- f) ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékezelési műveleteket, gondoskodik a forint és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- g) végzi az MTA Titkársága és a hozzá tartozó alcímek 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 az Elnöki és Testületi Titkárság „Köztisztviselői” 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 hozzá tartozó alcímekre vonatkozó gazdálkodási szabályzatok elkészítése;
- n) elvégzi az Akadémia választott vezetőinek és a Titkárság munkatársainak belföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok teljeskörű pénzügyi-számviteli lebonyolítását.
- o) elvégzi a Sajátos nemzetközi kapcsolatok előirányzata terhére történő külföldi utazások és külföldi vendégfogadásokkal összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat..

5. Kommunikációs Főosztály

- 5.1 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, és a Titkárság belső kommunikációjának szervezése, a szervezeti kultúra formálása.
- 5.2 A Kommunikációs Főosztály koordinálja a Magyar Tudományos Akadémia intézményi kommunikációját, felelős az intézményi kommunikációhoz szükséges szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért és érvényesítéséért.
- 5.3 Felelős az Akadémia iránti közbizalom erősítését szolgáló időszerű, hatékony intézményi kommunikációs eszköztár folyamatos fejlesztéséért
- 5.4 Kidolgozza a Magyar Tudományos Akadémia kommunikációs stratégiáját, és azt évente felülvizsgálva aktualizálja, szükség esetén módosítja.
- 5.5 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. gondozza és szélesíti az Akadémia bel- és külföldi sajtókapcsolatait;
 - c. napi sajtófigyelést végez, és sajtóelemzéseket készít;
 - d. az Elnöki és Testületi Titkársággal együttműködve gondozza az állampolgári megkereséseket
 - e. közreműködik a programfüzetek, háttéranyagok, kiadványok szerkesztésében
- 5.6 Kidolgozza a kiemelt akadémiai programok kommunikációs tervét. Sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat szervez, és előkészíti az Akadémia vezetőinek nyilvános szereplését.
- 5.7 Az mta.hu akadémiai honlap titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője, aki irányítja a portál szerkesztését, és felelős annak folyamatos fejlesztéséért. A főosztály felelős a honlapon megjelenő anyagok elkészítéséért, illetve a honlap tartalmának aktualizálásáért.
- 5.8 Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás közzétételét az Akadémia elnöke, főtitkára, főtitkárhelyettese és a Titkárság vezető beosztású 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.
- 5.9 Biztosítja az Akadémia és költségvetési szervei tevékenységéről történő folyamatos, széles körű tájékoztatást. Koordinálja az Akadémia kutatóintézet-hálózatába tartozó

intézmények külső kommunikációját, gondoskodik az egységes vizuális és tartalmi elemekről, összehangolja a kommunikációs referensek munkáját.

- 5.10 A titkársági szervezeti egységekkel szorosan együttműködve működteti az intranet hálózatot, azon megtalálható dokumentumokat és információkat folyamatosan frissíti, és moderálja az ott megjelenő tartalmakat.
- 5.11 Az Informatikai Főosztállyal együttműködve, az MTA Titkárság főosztályaival, az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel és kommunikációs referenseivel egyeztetve, kialakítja, működteti, és moderálja az extranet hálózatot.
- 5.12 A külső, a titkársági belső, valamint az Akadémia intézményközi kommunikációjának kialakításában és fejlesztésében, a honlappal és az intranettel kapcsolatos feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az Informatikai Főosztállyal.
- 5.13 Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az államigazgatási és egyéb költségvetési szervekkel, önkormányzatokkal, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal, gondozza az Akadémia közönségkapcsolatait.
- 5.14 Közreműködik a Magyar Tudományos Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában a Szervezési Titkársággal együttműködve.

6. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- 6.1 A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, támogatott kutatócsoportok) számára szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a tevékenységét.
- 6.2 A 6.1 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 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.

- 6.3 Ellátja az AKT és szakbizottságai, 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.
- 6.4 A főosztály napi munkakapcsolatban állva a kutatóintézeti hálózattal – közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepet betöltve – 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) kapcsolatrendszer
- területén lát el feladatokat.
- 6.5 Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket.
- 6.6 Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- 6.7 Elsőhelyi felelőse az Akadémiának az MTA tv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére készített beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésében.
- 6.8 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.
- 6.9 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.

- 6.10 Együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 6.11 Ellátja az Akadémia által támogatott kutatócsoportok pályázatainak elbírálásával és beszámolóik értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- 6.12 Ellátja a pályázatot nyert fiatal kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket.
- 6.13 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.
- 6.14 Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- 6.15 Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző munkát végez.
- 6.16 Véleményezteteti a titkársági társfőosztályokkal a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- 6.17 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.
- 6.17.1 Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
- 6.17.2 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
- 6.17.3 Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.
- 6.17.4 Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- 6.18 Az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő, más díjakra és kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat gyűjti, döntésre előkészíti.
- 6.19 Közreműködik az akadémiai bizottságok titkársági feladatainak ellátásában (így különösen a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság titkársági teendőinek ellátásában, a Könyv-és Folyóirat-kiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el).

6.20 Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

7. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

7.1 A főosztály a jogi és igazgatási szakterületen döntéskészítő, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, a Szociális Bizottság, a Kítüntetési és Díjbizottság titkári és titkársági, valamint a Lakásügyi Bizottság titkársági és elnöki feladatait.

7.2 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 képvisellete, 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 kapcsolatban a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- i) a titkársági társfőosztályok véleményének kikérése a jóléti intézmények által benyújtott szervezeti és működési szabályzatok tervezetéről;
- j) a titkos ügykezelés ellátása, az ügyiratkezelés titkársági felügyelete;
- k) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

7.3 Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) elnök (főtitkár) humánpolitikai (személyügyi, jóléti és szociális) döntéseinek megalapozása, előkészítése és végrehajtása;
- b) a Titkárság munkatársainak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok előkészítése és végrehajtása;

- c) az akadémiai vezetőválasztáskor az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésével, a kitüntetésekkel, akadémiai díjakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása;
- d) a Titkárság munkatársai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezése;
- e) az akadémikusok kegyeleti ügyeinek intézése; az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kitüntetési és Díjbizottság titkári teendőinek ellátása;
- f) közreműködés a kutatóintézeti igazgatói pályázatok előkészítésében és szervezésében, a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve;
- g) az akadémiai megbízási hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású főigazgatókkal, igazgatókkal, az egyéb intézmények vezetőivel és az akadémiai területi bizottságok munkáját segítő titkárságok vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai operatív feladatok ellátása;
- h) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat;
- i) az akadémiai óvodai és bölcsődei felvételek intézése, a külön szabályozásban foglaltak szerint.

7.4 Ügyiratkezelő Iroda feladatai

Osztálystruktúrában az Akadémián, valamint más szerveknél készült ügyiratok belső és külső kézbesítése, postázása; ügyirat-kezelési rendszer kialakítása, működtetése; könyvek beszerzése, irodaszer-elosztás, folyóirat-rendelés és továbbítás.

8. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

A főosztály feladata, hogy javaslattevő, koordináló, döntés-előkészítő, elemző, adminisztratív és végrehajtó tevékenységgel segítse 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 vezetőik 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) figyelemmel kíséri az EU tudományos programjait, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét;
- q) a társszervekkel együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az akadémiai kutatóhálózat tagjainak és a kutatóhelyeknek a nemzetközi kutatási programokban való részvételhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira;
- r) ellátja az Európai Unióhoz kötődő tudománydiplomáciai feladatokból adódó teendőket; a főosztály előkészíti és négyévente Magyarországon megszervezi a tudományos világfórumot (World Science Forum), és a külső helyszíneken közreműködik a WSF megrendezésében. Ellátja a WSF titkársági teendőit

9. Az Ellenőrzési Főosztály feladatköre

- 9.1 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.
- 9.2 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit nyilvános pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatok elbírálását végző bizottság munkájában az államháztartásért felelős miniszter képviselője tanácskozási joggal vesz részt.

- 9.3 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.
- 9.4 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője és a belső ellenőr munkatársak az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- 9.5 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.
- 9.6 Az Ellenőrzési Főosztály az MTA Titkárságánál és az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél végezhet ellenőrzést, amely kiterjed különösen
- a) a szervezeti rendszer működésének szabályozottságára, a szabályozás és feladatrendszer összhangjára,
 - b) a szerv alaptevékenységét meghatározó jogszabályok hatályosulására, a tevékenység jogszerűségére és szabályszerűségére,
 - c) a szervezetre ható irányítási és a szervezeten belül érvényesülő vezetési funkciókra, valamint a szerv tevékenységének határfokára,
 - d) a működés teljes feltételrendszerére, a működési feltételek, a feladatrendszer, az eredményesség közötti összefüggésekre,
 - e) az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségére, tervszerűségére, a minősített adat védelmére,
 - f) a személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartására,
 - g) a költségvetés tervezésére és végrehajtására, az állami pénzeszközök kezelésére és ésszerű felhasználására,
 - h) a létszám- és illetménygazdálkodás jogszerűségére,
 - i) a pénzügyi rendelkezések megtartására,
 - j) a beruházások, fejlesztések, felújítások rendjére,
 - k) a belső ellenőrzési tevékenységre,
 - l) az adatvédelemre és a közérdekű adatok nyilvánosságára,
 - m) a szervek egyes résztevékenységeit meghatározó normák hatályosulásának, a kezdeményezett miniszteri vagy magasabb szintű irányítási normák várható hatásának és végrehajtásuk szükséges feltételrendszerének felmérésére,

- n) a szervvel vagy egyes munkatársaival kapcsolatos törvénysértő gyakorlat vagy magatartás vizsgálatára, az MTA Elnöke egyedi utasításai végrehajtásának ellenőrzésére, illetve
- o) utóellenőrzések végzésére (a szervek helyszíni ellenőrzése, vagy a szerv vezetőjének beszámoltatása alapján előírt feladatok végrehajtásának vizsgálata).

10. Informatikai Főosztály feladatköre

- 10.1 Az Informatikai Főosztály alapvető feladatai a Titkárság informatikai rendszere működtetésének, fejlesztésének biztosítása, és az informatikai rendszer biztonságával összefüggő tevékenység ellátása. A főosztály a rendszerműködtetés, fejlesztés és az információtechnológiai biztonsági tevékenység körében különösen:
- a) működteti, fejleszti, karbantartja az informatikai rendszer erőforrásait (elektronikus munkahelyek eszközei, központi erőforrások, kommunikációs elemek, hozzáférési rendszerek, védelmi rendszerek, levelezési erőforrások, vírusvédelmi erőforrások, stb.);
 - b) biztosítja a hálózati szolgáltatásokat, a Titkárság és az akadémiai szervek közötti adatkapcsolatot (valamint a külső szervekkel, személyekkel való kapcsolattartást) az elektronikus levelezőrendszer és az internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését;
 - c) ellátja a Titkárság informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
 - d) folyamatosan értékeli a működő információs rendszer elemeket és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási módokat;
 - e) a szervezeti igények alapján adatbázisokat hoz létre, működtet és fejleszti;
 - f) üzemelteti, fejleszti és karbantartja az Akadémia honlapját és a titkársági intranetet; részt vesz a honlapon és az intraneten történő folyamatos adatfrissítésben. A honlappal és az intranettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az azok tartalmáért felelős Kommunikációs Főosztállyal;
 - g) üzembe helyezi és konfigurálja a számítógépeket, notebookokat, nyomtatókat;
 - h) üzembe helyezi és konfigurálja az új szervereket;
 - i) felügyeli és fenntartja a hálózati infrastruktúra működését; ellátja a hálózati mentési rendszer üzemeltetését, a beállítások karbantartását;
 - j) megoldja az informatikai rendszer működése, üzemeltetése során felmerülő problémákat, e körben elvégzi a hibák elhárítását;
 - k) támogatja a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában.
- 10.2 Az informatika területén kapcsolatot tart a külső beszállítókkal és szolgáltatókkal, szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.

- 10.3 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) megtervezi és kialakítja 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) meghatározza a Titkárság információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát;
 - c) részt vesz a titkársági elektronikus iktatási és dokumentumkezelő rendszer kialakításában és működtetésében, valamint az akadémia intézményeinek a titkársági intranetre való felkapcsolódásának kialakításában;
 - d) koordinálja az informatikai rendszerek fejlesztését, projektjeit és azok bevezetését, üzemeltetésre való átadását;
 - e) megalkotja a Titkárság informatikai szabályzatának keretrendszerét és azt folyamatában összehangolja a Titkárság működésével;
 - f) kapcsolatot tart az Akadémiai költségvetési szervek informatikai felelőseivel, azok szakmai munkáját koordinálja és a közös informatikai stratégia irányába tereli;
 - g) szakmailag felügyeli az akadémiai költségvetési szervek informatikai szerződéseit, figyelemmel az Akadémia egészének gazdaságos üzemeltetését.

11. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre

- 11.1 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.
- 11.2 A Doktori Tanács 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 vonatkozó döntés előkészítése;
- h) együttműködés a tudományos osztályok titkárságaival, kapcsolattartás a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Titkárságával, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal.

VIII. Fejezet

Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

- 8.1 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 módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a főtitkárhoz jóváhagyásra fel kell terjesztenie.
- 8.2 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 pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása;
 - d) az iratkezelés szabályai.
- 8.3 Jelen Szervezeti és működési szabályzattal összhangban rendelkezhet az Akadémia elnöke 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 (szerződéskötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; a Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodásának rendje; a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;
 - f) a belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;

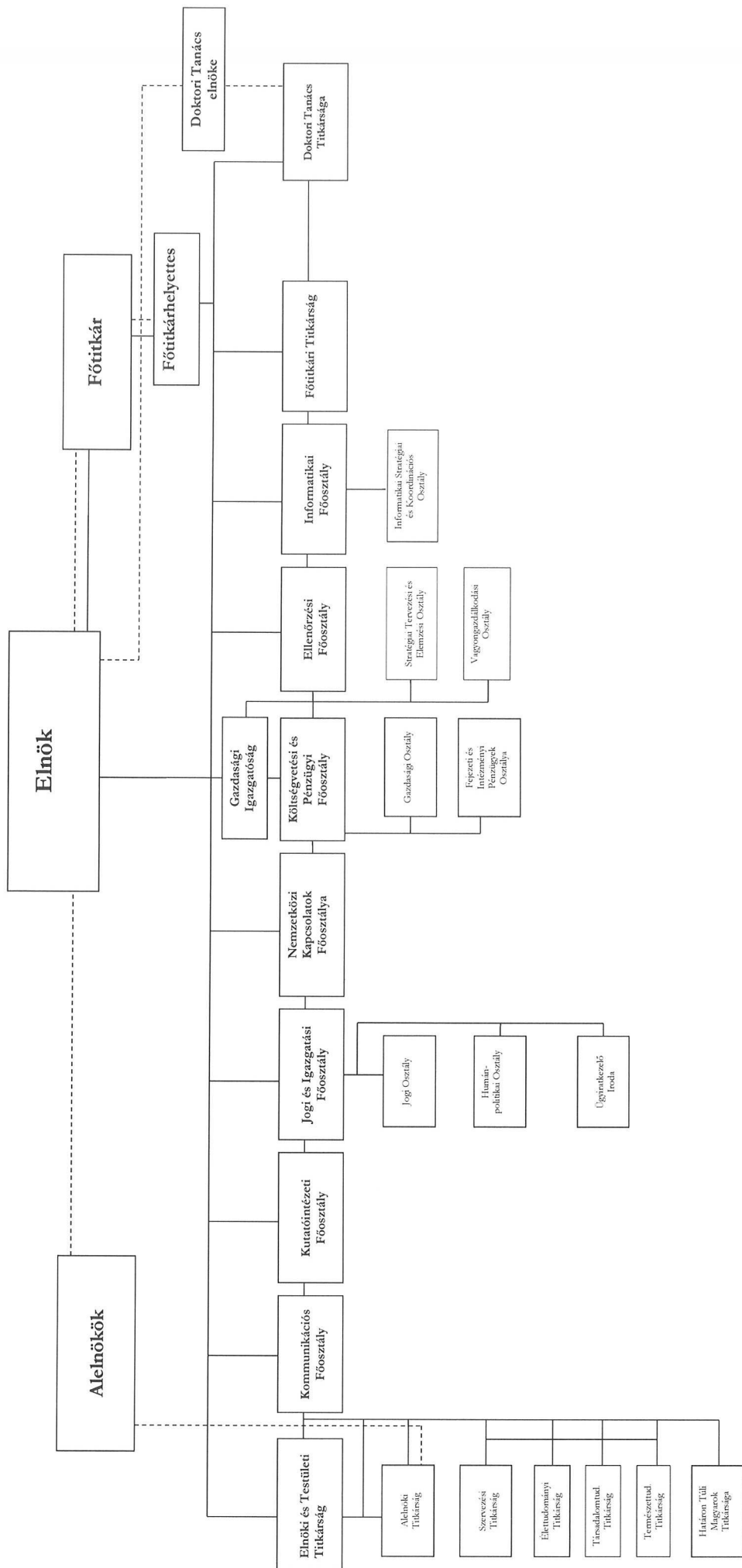
- g) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
- h) adatvédelmi előírások;
- i) informatikai szabályzat;
- j) közbeszerzési szabályozás;
- k) kommunikációs szabályozás;
- l) esélyegyenlőségi terv;
- m) a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény neveként történő engedélyezésének szabályai.
- n) a szolgálati személygépkocsik használatára vonatkozó rendelkezések;
- o) a mobiltelefon-használat szabályozása;
- p) a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
- q) a nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.

8.4 Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Vezetői Kollégium 12/2012. (III. 13.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2012. március 14-től kell alkalmazni azzal, hogy a Nemzetközi Pénzügyek Osztálya 2012. június 30-án szűnik meg. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg – az iratkezelés szabályai és az alábbi 8.5 pontban meghatározottak kivételével – hatályát veszti a Titkárságnak a Vezetői Kollégium 29/2011. (V.31.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei.

8.5 Az MTA Titkárságának a Vezetői Kollégium 29/2011. (V.31.) számú határozatával elfogadott, az Akadémia elnökének 15/2011. (VI. 1.) sz. határozatával közzétett Szervezeti és működési szabályzatának IV. fejezet 2. pontjának 2.1.4 alpontjában a „Nemzetközi Pénzügyek Osztálya” szövegrész és a VII. fejezet 4. pont 4.5 pontja („A Nemzetközi Pénzügyek Osztályának feladatai”); továbbá a Titkárság szervezeti felépítését tartalmazó 1. sz. mellékletében a „Nemzetközi Pénzügyek Osztálya” szövegrész 2012. június 30-án veszti hatályát. A VII. fejezet 8. pont o) alpontja 2012. július 1-jén lép hatályba.

8.6 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.

AZ MTA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA



----- köztestületi szervezeti kapcsolat
 _____ titkársági szervezeti kapcsolat

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

Szervezeti egységek	2012. március 14-től
Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes)	3
Testületi Titkárság	25
Főtitkári Titkárság	5
Kommunikációs Főosztály	9
Kutatóintézeti Főosztály	15
Jogi és Igazgatási Főosztály	22
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	13*
Gazdasági Igazgatóság	9
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	31
Ellenőrzési Főosztály	8
Informatikai Főosztály	10
Doktori Tanács Titkársága	10
Központosított (elnöki rendelkezés alatt)	4
Összes teljes munkaidős álláshely:	176

* 2012. augusztus 1-jéig végrehajtandó

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak részére megállapítható képzettségi pótlékokról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakkal és a Magyar Tudományos Akadémia Szervezeti és működési szabályzatával, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatával összhangban a Vezetői Kollégium a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak vonatkozásában a képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröket és a képzettségi pótlékokat a jelen szabályzatban (a továbbiakban: szabályzat) foglaltak szerint határozza meg.

1.

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 szereplőképesítés, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít.

2. §

A képzettségi pótlék megállapításának szabályai

- (1) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 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 előíranyzat 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 rendelkezzen az adott munkakörre a jelen határozat kiadása során irányadónak tekintett, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, illetve az egyéb vonatkozó külön jogszabályban meghatározotthoz képest további vagy magasabb szintű szakképzettséggel vagy szakképesítéssel.

- (4) A Titkárságnál képzettségi pótlékra 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 pótlékra 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 pótlékra 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 pótlékra, 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 pótlékra, 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 pótlékra 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	szakjogász, jogi szakvizsga
Humánpolitikai, jóléti feladatkör	okleveles személyügyi szervező, jogász, okleveles igazgatási-rendszerszervező, igazgatásszervező, személyügyi gazdálkodó, oktatásszervező, felsőfokú vendéglátói képesítés
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
Belső ellenőrzés	felsőfokú informatikai szakképzettség, okleveles adószakértői szakképesítés, okleveles könyvvizsgálói szakképesítés
Nemzetközi kapcsolatok feladatkörei	nemzetközi kommunikáció szakképzettség, nemzetközi menedzsment szakképzettség
Valamennyi munkakörben	tudományterületi: doktori (Phd fokozat), tudomány(ok) kandidátusa, tudomány(ok) doktora, MTA doktora