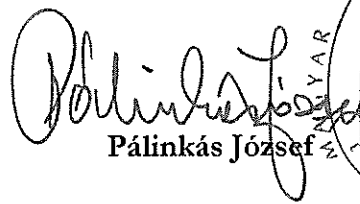



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének  
30/2013. (IX. 12.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia és az MTA Titkárság  
adattvédelmi szabályozásáról**

- I. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében és a 30. § (6) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályával összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága **adattvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint közzétételi szabályzatát**, továbbá a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet 58. § (1) alapján, figyelemmel a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (1) bekezdésében foglaltakra a **biztonsági szabályzatát** jelen határozatban, mellékletében és függelékeiben (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

  
Pálincás József



## A Magyar Tudományos Akadémia és az MTA Titkárság Adatvédelmi szabályzata

Magyarország Alaptörvényének VI. cikkelyére tekintettel, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében és a 30. § (6) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályával összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága **adatvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint közzétételi szabályzatát, továbbá a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről** szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet 58. § (1) alapján, figyelemmel a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (1) bekezdésében foglaltakra a **biztonsági szabályzatát** jelen határozatban foglaltak szerint határozom meg.

### A) Általános rendelkezések

#### 1. §

#### A szabályzat célja

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: MTA Titkárság) adatvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint a közérdekű (vagy közérdekből nyilvános) adatok közzétételi szabályzatának és a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági szabályzatának (a továbbiakban: Adatvédelmi szabályzat; szabályzat) célja az adatvédelem Magyarország Alaptörvénye VI. cikkében biztosított alkotmányos alapjogainak tiszteletben tartása, a következők szerint:

- a) a személyes adatok védelméhez fűződő jogok érvényesülésének biztosítása, az Akadémia és az MTA Titkárság által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása;
- b) az Akadémia és az MTA Titkárság kezelésében lévő közérdekű adatok (közérdekből nyilvános adatok) nyilvánosságának biztosítása és a közérdekű adatok megismerésének alkotmányos joga szükséges és arányos mértékű korlátozása a minősített adatok tekintetében. Ennek érdekében az Adatvédelmi szabályzat meghatározza a közérdekű adatok, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárési szabályokat, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat; a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok részletes eljárásrendjét, a feladatok ellátására kijelölt szervezeti egységeket (munkaköröket), azok együttműködésének rendjét, továbbá a minősített adatok létrejöttével és kezelésével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket.

#### 2. §

#### Az Adatvédelmi szabályzat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** az Adatvédelmi szabályzat hatálya az Akadémiára mint köztestületre és az MTA Titkárság költségvetési szervre terjed ki.

- (2) Személyi hatály: az Adatvédelmi szabályzat hatálya az Akadémia köztestületi tagjaira, az Akadémiával szerződéses vagy felkért szakértői jogviszonyban, valamint az MTA Titkársággal közszolgálati vagy munkajogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakra (a továbbiakban együtt: titkársági munkatársak) terjed ki.
- (3) Tárgyi hatály: a szabályzat a személyes adatok védelmére, az adatbiztonságra, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, illetve ezen adatok közzétételére és részletes eljárásrendjére, és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról rendelkezik.
- (4) Az Akadémia központi köztestületi nyilvántartására, valamint az MTA Titkárság közszolgálati adatokkal összefüggő nyilvántartására és adatkezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

### 3. §

#### Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok

- (1) A jelen Adatvédelmi szabályzatban foglalt rendelkezéseket megalapozó jogszabályok:
  - a) Magyarország Alaptörvénye (a továbbiakban: Alaptörvény);
  - b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.);
  - c) 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
  - d) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról (a továbbiakban: IHM rendelet);
  - e) 2007. évi CI. törvény a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról;
  - f) 2009. évi CXXXI. törvény az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférésről szóló Egyezményének kihirdetéséről;
  - g) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.);
  - h) 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.);
  - i) 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról;
  - j) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
  - k) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
  - l) 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről;
  - m) 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről (a továbbiakban: Mavtv.);
  - n) 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről;
  - o) 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról;
  - p) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről;
  - q) 338/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
  - r) 2011. évi törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.);
  - s) 1991. évi XVI. törvény a koncesszióról;

- t) 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól;
  - u) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.);
  - v) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
  - w) 2000. évi C. törvény a számvitelről;
  - x) 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól;
  - y) 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról.
- (2) Kapcsolódó belső szabályozások:
- a) az Akadémia és az MTA Titkárság Szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendje;
  - b) az MTA Titkárság Közszolgálati szabályzata;
  - c) az MTA Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok kezelésének szabályai;
  - d) Kincstári kártyahasználati szabályzat;
  - e) az Akadémiai kártya használatának szabályai;
  - f) az Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzata;
  - g) az MTA Titkárságának Közbeszerzési és beszerzési szabályzata;
  - h) az MTA Titkárságának Gazdálkodási szabályzata;
  - i) az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelmének szabályai;
  - j) az Akadémia lakáscélú támogatásának rendjéről szóló szabályozása;
  - k) az MTA Titkárságára előírt vagyonyilatkozat-tételi eljárásrend;
  - l) az MTA Titkárságának Iratkezelési szabályzata;
  - m) az Akadémia Doktori szabályzata és a Doktori Tanács Eljárási szabályzata és ügyrendje;
  - n) az Akadémia Tudományetikai kódexe, Tudományetikai Bizottságának Ügyrendje és jogorvoslati eljárásrendje;
  - o) az MTA Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Szabályzata;
  - p) az MTA Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának Szervezeti és működési szabályzata és Ügyrendje.

#### 4. § Értelmező rendelkezések

- (1) Az Info tv. 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadóak az Adatvédelmi szabályzat alkalmazása során.
- (2) Az Info tv-ben meghatározottakon túl:
  - a) adatvédelem: a személyes és különleges adatok kezelésének normatív szabályozása az adatalany információs önrendelkezési jogának érvényesítése érdekében;
  - b) információs önrendelkezési jog: az Alaptörvény VI. cikkében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak azon tartalma, amely szerint mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról;
  - c) információs szabadság: az Alaptörvény VI. cikkében biztosított jog, miszerint mindenkinek joga van a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez;
  - d) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása elleni és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik.

**B) Az adatvédelem szervezeti rendszere az Akadémián és az MTA Titkárságon**

**5. §**

**Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak jogosultsági szintjei**

- (1) Az Akadémia elnöke, főtitkára, illetve helyettesítési jogkörben főtitkárhelyettese feladatkörében eljárva az Akadémián és az MTA Titkárságon keletkezett minden olyan iratba, nyilvántartásba betekinthez, amely személyes adatot tartalmaz; ezen adatokon adatkezelést végezhet és végeztethet. A különleges adatok körében az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese feladatkörében eljárva a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat végeredményét ismerheti meg (azaz a konkrét személy alkalmasságára vagy alkalmatlanságára vonatkozó adatokat). További különleges adatot a jelzett vezetők kizárólag törvény, vagy az érintett személy kifejezett, írásbeli felhatalmazása alapján ismerhetnek meg vagy kezelhetnek.
- (2) Az MTA Titkárságnak főosztályvezetői a hatályos vonatkozó jogszabályok és további szabályozásokban (így különösen az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, valamint az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzata), valamint munkaköri leírásukban rögzített feladat- és hatáskörök keretein belül, a feladatellátás céljából és időtartamában a személyes adatokat tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba betekintheznek, adatot kezelhetnek, illetve adatkezelést elrendelhetnek. Az MTA Titkárság főosztályvezetői feladatkörükben eljárva különleges adatot kizárólag törvény, vagy az érintett személy kifejezett, írásbeli felhatalmazása alapján ismerhetnek meg vagy kezelhetnek. A foglalkozás-egészségügyi vizsgálat eredményét tartalmazó különleges adatokat az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya Humánpolitikai Osztályának az Akadémia elnöke által kijelölt munkatársa kezeli.
- (3) Az Informatikai Főosztály munkatársai a feladatellátáshoz szükséges mértékig betekintheznek az olyan számítógépes nyilvántartásokba, amelyek rendszerét az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzata alapján a főosztályra meghatározott feladat- és hatásköri rend, illetve munkaköri leírásuk alapján kialakítanak, üzemeltetnek, karbantartanak, továbbfejlesztnek. Az Informatikai Főosztály munkatársai betekintheznek továbbá azon informatikai rendszerekbe, amelyek nem az Akadémia köztestület vagy MTA Titkárság kezelésében vannak, de amelyek üzemeltetésében a főosztály az Akadémia elnökének vagy az illetékes akadémiai szerv vezetőjének kijelölése (felkérése) alapján részt vesz.
- (4) A belső ellenőr betekinthez - a 14. § (1) f) pontban rögzítetteknek megfelelően - minden olyan iratba, nyilvántartásba, adatkörbe, amely az éves ellenőrzési terv által érintett tárgyú, illetve amelynek ellenőrzésére az Akadémia elnöke utasítja.
- (5) Az MTA Titkárságának belső adatvédelmi felelőse betekinthez minden olyan személyes, illetve különleges adatokat tartalmazó iratba, nyilvántartásba, amelyek a hatályos jogszabályok, illetve belső szabályozások alapján az adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásához szükségesek.
- (6) A titkársági munkatárs az olyan – személyes adatokat tartalmazó – iratokba, nyilvántartásokba tekinthez bele, azok vonatkozásában kezelhet adatot, amelyek a Titkárság Szervezeti és működési szabályzata alapján a szervezeti egységére meghatározott feladat- és hatásköri rend, illetve munkaköri leírása alapján munkakörébe tartoznak. Az MTA Titkárság beosztott munkatársai feladatkörükben eljárva különleges adatot kizárólag törvény, vagy az érintett személy kifejezett, írásbeli felhatalmazása alapján ismerhetnek meg vagy kezelhetnek.

- (7) Az iktatási, irattározási feladatot ellátó titkársági munkatárs személyes adatot az iktatási feladat ellátásához szükséges célból és mértékben kezelhet.
- (8) Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartási (naplózási) feladatot ellátó titkársági munkatárs a nyilvántartáshoz szükséges célból és mértékben kezelhet személyes adatot.
- (9) Az Akadémia testületeinek tagjai a hatáskörükbe tartozó ügyekben (amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi, vagy az érintett ahhoz a vonatkozó akadémiai szabályozások szerint hozzájárul) személyes, illetve különleges adatokat tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba betekinhetnek, adatot kezelhetnek, illetve adatkezelést rendelhetnek el.

## 6. §

### Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak felelőssége

- (1) Az Akadémia köztestületnél és az MTA Titkárságon az Akadémia elnöke – általános irányítási jogkörében – felelős a személyes (különleges) adatoknak, valamint a közérdekű (és közérdekből nyilvános) adatoknak a vonatkozó jogszabályokban és jelen szabályzatban előírt feltételek szerinti teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a kapcsolódó személyi és tárgyi eszközök biztosításáért; az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozások kialakításáért és az adatkezeléssel kapcsolatos előírások folyamatos ellenőrzéséért.
- (2) A főtitkár, a főtitkárhelyettes és a titkársági főosztályvezetők – az irányításuk alá tartozó területen – kötelesek gondoskodni a személyes adatok védelmére és a közérdekű (közérdekből nyilvános) adatokra vonatkozó szabályok betartásáról, az ehhez szükséges technikai, szervezési intézkedéseket (iratok megfelelő, zárt helyen való tárolása, indokolt esetben lemezszekrény biztosítása) meg kell tenniük, és az intézkedések betartását ellenőrizniük kell. Az informatikai rendszerekben tárolt adatok informatikai védelméről az Informatikai Főosztály vezetője köteles gondoskodni. Az Adatvédelmi szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (3) Az MTA Titkárság szakmailag illetékes szervezeti egysége (adatkezelő szervezeti egység) felelős a jelen szabályzat függelékai szerinti közzétételi egységekben szereplő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok pontos, naprakész és folyamatos biztosításáért, az adatok hitelességéért, hozzáférhetőségéért. Az adatoknak az Akadémia honlapjára való feltöltése a Kommunikációs Főosztály feladata, a jogszabályi előírásnak megfelelő internetes rendszert az Informatikai Főosztály vagy az Akadémia elnöke által megbízott szerv/személy üzemelteti.
- (4) A titkársági munkatársak munkakörükben, egyedi eljárásukban felelősek a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban és jelen szabályozásban történő kezeléséért. A titkársági munkatársak feladataik ellátása során személyes adatot csak jogszabály – így különösen az Info tv. – előírásainak figyelembevételével, az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhetnek. Ez a kötelezettség vonatkozik az Akadémia vagy az MTA Titkárság megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, amit az adatfeldolgozóval kötött írásbeli szerződésben kell érvényesíteni.
- (5) Az adatok védelme során különös figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal vagy törlés, illetve a sérülés, megsemmisülés megakadályozására. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására az Akadémia és az MTA Titkárság székhelyén az Akadémia elnöke vagy az általa megbízott vezető

rendelkezése alapján van mód, a vonatkozó jogszabályban és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság NAIH-4001-6/2012/V. ajánlásában foglaltak szerint.

- (6) A vonatkozó jogszabályokban, a jelen, illetve egyéb belső szabályozásokban foglalt, az adatvédelemmel, adatbiztonsággal és a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítése érdekében az MTA Titkárság szervezeti egységei és munkatársai a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kötelesek együttműködni (adatot szolgáltatni, tájékoztatást adni stb.).

## 7. §

### Az Akadémia és az MTA Titkárság közötti együttműködés

Az Akadémia az MTA Titkárság útján tesz eleget a jogszabályokból és a jelen, illetve egyéb belső szabályozásokból eredő, az adatvédelemmel, adatbiztonsággal és közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek. Ennek érdekében az Akadémia folyamatosan együttműködik és információt szolgáltat a köztisztület igazgatási feladatait ellátó MTA Titkárság részére az általa kezelt személyes és közérdekű adatok köréről.

## 8. §

### Az MTA Titkárság belső adatvédelmi felelőse

- (1) Az MTA Titkárság belső adatvédelmi felelőse (a továbbiakban: adatvédelmi felelős) a Jogi és Igazgatási Főosztály állományába kinevezett, az Info tv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott végzettséggel rendelkező köztisztviselő.
- (2) Az adatvédelmi felelős jogköre, feladatai és felelőssége:
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
  - ellenőrzi az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az Adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek és az általános adatbiztonsági követelményeknek a megtartását, melyről évente jelentést készít az Akadémia elnökének;
  - kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
  - közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részéről történő megkeresések megválaszolásában;
  - vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, az Infotv.-ben meghatározott esetben kezdeményezi a Hatóságnál a személyes adatok kezelésének nyilvántartásba vételét;
  - gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, elsősorban az intraneten közzétett segédanyagok útján;
  - elkészíti, szükség esetén módosítja az adatvédelmi szabályzatot;
  - minden év január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot a megelőző évben elutasított személyes adat és közérdekű adat igényekről.

### C) Személyes adatokra vonatkozó rendelkezések

## 9. §

### Az adatvédelem alapelvei

- (1) *Célhoz kötöttség elve:* személyes adat kezelésére kizárólag meghatározott célból, jogok gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kerülhet sor. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelni az adatkezelés céljának.

- (2) *Szükségesség elve:* a cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas személyes adat a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- (3) *Tisztességesség, törvényesség elve:* az adat felvételének és kezelésének mindig tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- (4) *Naprakésztség elve:* az adatkezelés alkalmával biztosítani szükséges az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakésztségét, illetve azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- (5) *Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye:* az adatkezelő az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatja az érintettet arról, hogy
  - a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy kötelező;
  - b) mely adatait, milyen célból és jogalapon, milyen időtartamig jogosult kezelni;
  - c) mely szerv (vagy személy) és hol végzi az adatkezelést, illetve az adatfeldolgozást;
  - d) az adatok továbbítására milyen célból és mely szervek részére kerülhet sor;
  - e) az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogokkal rendelkezik (tájékoztatáskérési, helyesbítési, törlés- vagy zároláskezdeményezési, valamint tiltakozási jog);
  - f) milyen jogorvoslati lehetőséggel rendelkezik (hatósághoz fordulás, bírósági jogérvényesítés útja).

## 10.§

### Az adatkezelés jogalapja

- (1) **A személyes adat kezelésének feltételei:**
  - a) hozzájáruláson alapuló adatkezelés: az érintett hozzájárulása történhet szóban, írásban, ráutaló magatartás útján. A bizonyítási kötelezettség az adatkezelőt terheli. Az érintett hallgatása nem jelent beleegyezést. Az érintett hozzájárulására csak a megfelelő tájékoztatást követően kerülhet sor. A hozzájárulásnak önkéntesnek, félreérthetetlennek és határozottnak kell lennie. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett nem járult hozzá személyes adatainak kezeléséhez.
  - b) kötelező adatkezelés: amennyiben törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján helyi önkormányzati rendelet közérdekből elrendeli. Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai.
- (2) **A különleges adat kezelésének feltételei:**
  - a) az érintett írásbeli hozzájárulása, vagy
  - b) nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy
  - c) Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése céljából szükséges, vagy
  - d) nemzetbiztonság, bűncselekmény megelőzése vagy üldözése érdekében, honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy
  - e) törvény közérdekből elrendeli.
- (3) Személyes adat (és különleges adat) akkor is kezelhető az érintett hozzájárulásának hiányában, amennyiben az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és
  - a) jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
  - b) jogos érdek érvényesítése céljából szükséges és a jog korlátozásával arányban áll.
- (4) Hozzájáruláson alapuló adatkezelés szerződés végrehajtása érdekében: ha az adatkezelés a szerződés végrehajtását szolgálja, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet az érintettnek ismernie kell (különösen a kezelendő adatokat, adatkezelés időtartalmát, célját, adatok továbbítását és címzettjeit, adatfeldolgozó



igénybevételét). A szerződésnek egyértelműen tartalmaznia kell, hogy az érintett hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

- (5) Az érintett hozzájárulását kell vélelmezni:
  - a) az érintett kérelmére indult bírósági vagy hatósági ügyben az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében,
  - b) az érintett kérelmére indult más ügyben, az általa megadott személyes adatok tekintetében,
  - c) az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.
- (6) A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTA tv.) és a további vonatkozó jogszabályokban rögzített tájékoztatók elkészítéséhez az Akadémia és az MTA Titkárság – a közzétett adatok felhasználásán túl – az adatokat önkéntes adatszolgáltatáson alapuló saját adatgyűjtés és más szervektől való átvétel útján szerzi be. Személyes adat átvételére csak az érintett személy előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.
- (7) Az Akadémia vagy az MTA Titkárság által hivatalból indított eljárásokban a vonatkozó, hatáskört telepítő jogszabály, illetve a döntések előkészítéséhez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvény által meghatározott célból, módon és terjedelemben történhet személyes (különleges) adat kezelése.

## 11. §

### Az érintett jogai, tájékoztatása

- (1) Az érintett jogai:
  - a) Tájékoztatáskérési jog: az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél, hogy személyes adatainak kezeléséről tájékoztassa.
  - b) Helyesbítési jog: az érintett kérheti az adatkezelőt, hogy személyes adatait helyesbítse.
  - c) Törlési és zárolási jog: az érintett kérheti az adatkezelőnél személyes adatainak törlését, illetve zárolását.
  - d) Tiltakozási jog: az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen:
    - d/1: ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a kötelező adatkezelés esetét;
    - d/2: ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
    - d/3: törvényben meghatározott egyéb esetben.
- (2) Az érintett tájékoztatása személyes adatainak kezeléséről:
  - a) Az érintett kérelme esetén az adatkezelő tájékoztatást ad az érintettnek az Akadémia köztestület vagy az MTA Titkárság által kezelt, illetőleg az Akadémia köztestülete vagy az MTA Titkárság által megbízott feldolgozónál feldolgozott személyes adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
  - b) A személyes adatok kezelésének tájékoztatásáról szóló kérelem alapján a lehető legrövidebb idő alatt, legkésőbb 30 napon belül írásban, közérthető formában kell a tájékoztatást megadni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy az érintett milyen személyes adatait kezeli az Akadémia vagy az MTA Titkárság, az adatkezelésnek mi a célja, a jogalapja, az adatokat milyen időtartamig kezeli, kik és milyen célból kapják, illetve kapták meg az adatokat.

- c) A tájékoztatás ingyenes, kivéve, ha az érintett folyó évben már azonos adatkörre nyújtott be tájékoztatási kérelmet (ilyenkor költségtérítés jár).
- d) Az érintett tájékoztatását csak akkor lehet megtagadni, ha azt törvény az alábbi okok miatt lehetővé teszi:
  - d/1: állam külső és belső biztonsága (honvédelem, nemzetbiztonság, bűnmegelőzés, bűnüldözés, büntetés végrehajtás biztonsága) érdekében;
  - d/2: állami, önkormányzati vagy az Európai Uniót érintő gazdasági vagy pénzügyi érdekből;
  - d/3: fegyelmi és etikai vétségek, munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása érdekében, továbbá az érintett vagy mások jogai védelme érdekében.
- e) A tájékoztatás iránti kérelem elutasításáról szóló döntésben meg kell indokolni, hogy milyen jogszabályi rendelkezés alapján nem volt a kérelem teljesíthető, illetve tájékoztatni kell az érintettet a jogorvoslati lehetőségeiről. Az elutasító döntéstervezetet – kiadmányozás előtt – ellenjegyzésre meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének.
- f) Az előző évi személyes adat iránti elutasított kérelmekről az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya (adatvédelmi felelős) a Hatóságot minden év január 31-ig tájékoztatja. Személyes adat iránti kérelem minden, az érintett által benyújtott betekintési, törlési(zárolási), helyesbítési kérelem.
- g) Az érintett tájékoztatása a személyes adatainak kezelése elleni tiltakozása esetén: Az érintett tiltakozása esetén a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül az adatkezelő a kérelmet megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, amelyről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben az érintett tiltakozása alaposnak bizonyul, úgy az adatkezelő az adatkezelést megszünteti, az adatokat zárolja és a tiltakozásról valamint a megtett intézkedésekről értesíti mindazokat, akiknek az érintett adatokat korábban továbbította.

## 12.§

### Személyes adat helyesbítése, törlése, zárolása és megjelölése

- (1) Személyes adat helyesbítése:  
A valóságnak nem megfelelő személyes (különleges) adatot helyesbíteni kell.
- (2) A személyes adatot törölni kell, ha:
  - a) az adat kezelése jogellenes;
  - b) az érintett – önrendelkezési jogával élve – azt kéri, és a törlésnek nincs jogszabályi akadálya;
  - c) az adat hiányos vagy téves és ez az állapot nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
  - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott ideje lejárt;
  - e) a törlést a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.
- (3) Az adatkezelő törlés helyett zárolja a személyes adatot, ha
  - a) az érintett ezt kéri;
  - b) a törlés sértené az érintett jogos érdekeit.
- (4) Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha
  - a) az érintett vitatja az adat helyességét, vagy
  - b) pontosságát,de ez nem állapítható meg egyértelműen.

- (5) A helyesbítésről, a törlésről, a zárolásról és a megjelölésről az érintettet, illetve mindenkit értesíteni kell, akinek az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés akkor mellőzhető, ha ez – az adatkezelés céljára tekintettel – az érintett jogos érdekeit nem sérti.
- (6) Amennyiben az adatkezelő az érintett helyesbítés, törlés, illetve zárolás iránti kérelmének nem ad helyt, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül közli a kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatást ad az érintett jogorvoslati lehetőségeiről (hatósághoz fordulás, bírósági felülvizsgálat).

### 13.§

#### Adattovábbítás rendje, adattovábbítási nyilvántartás

- (1) Az Akadémia vagy az MTA Titkárság által kezelt személyes adatok külső szerv vagy személy részére akkor továbbíthatók, ha ahhoz az érintett hozzájárult vagy azt törvény megengedi (így különösen hatósági, bírósági, ügyészségi megkeresések), és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Az adattovábbítást dokumentálni kell.
- (2) Az adattovábbítást kérő szervnek, személynek az erre irányuló írásbeli kérelmében, meg kell jelölnie, a kért adattovábbítás jogalapját, és az általa végezni kívánt adatkezelés célját. Ha érintett saját magára vonatkozóan kér adatot és esetleg adattovábbítást, a célt nem kell vizsgálni.
- (3) Az adattovábbítás iránti kérelemről mindig egyedi mérlegelés alapján, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően kell dönteni.
- (4) Az MTA Titkárságnak az adattovábbítást végző szervezeti egysége a személyes adatok továbbításáról adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az adattovábbítás időpontját, jogalapját, címzettjét, a továbbított személyes adatok körét, illetve az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adattovábbítási nyilvántartás vezetésének funkcióját a szervezeti egység iktatókönyve is betöltheti.

### 14.§

#### Személyes adatok kezelése

- (1) Személyes adatok kezelését végző szervezeti egységek:
  - a) Jogi és Igazgatási Főosztály
    1. Humánpolitikai Osztálya:
      - jogviszony létesítése céljából álláspályázatokkal (önéletrajz, diplomák stb.)
      - a titkársági munkatársak személyügyi adataival,
      - az akadémiai költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek személyügyi adataival,
      - titkársági munkatársak és akadémikusok szociális ügyeivel kapcsolatosan.
    2. Jogi Osztálya:
      - Lakásügyi Bizottság,
      - Tudományetikai Bizottság,
      - Ügyrendi Bizottságeljárásaival kapcsolatosan.
  - b) Elnöki és Testületi Titkárság:
    1. Elnöki és Testületi Titkárság, Szervezési Titkárság: köztestületi nyilvántartásokkal és ügyekkel összefüggésben, különös tekintettel az Akadémiai Adattár működtetésére.

2. Határon Túli Magyarok Titkársága: a hatáskörébe tartozó pályázatokkal, támogatásokkal, a határon túli területi akadémiai bizottsággal és utazási költségtérítésekkel kapcsolatosan.
  3. Nemzetközi Kapcsolatok Titkársága: nemzetközi pályázatokkal, rendezvényekkel és külföldre történő kiutazásokkal kapcsolatosan.
- c) Doktori Tanács Titkársága:
- Doktori eljárásokkal és doktori tiszteletdíjak folyósításával;
  - Bolyai-ösztöndíjak odaítélésével és folyósításával kapcsolatos feladatellátás körében;
  - jogutódként a Tudományos Minősítő Bizottság feladataival kapcsolatosan.
- d) Kutatóintézeti Főosztály:
- az általa kezelt pályázatok, továbbá a felkért szakértő és zsűri tagok személyes adatai tekintetében.
- e) Gazdasági Igazgatóság, Költségvetési és Pénzügyi Főosztály:
- titkársági munkatársak, akadémiai költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői illetményének és illetményen kívüli juttatásainak folyósításával kapcsolatban;
  - akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátások, doktori tiszteletdíjak folyósításával összefüggésben;
  - az Akadémia és MTA Titkárság által közzétett pályázatok alapján folyósított támogatásokkal kapcsolatosan;
  - az Akadémia és MTA Titkárság költségkeretének terhére elszámolható utazási költségtérítésekkel kapcsolatosan.
- f) Ellenőrzési Főosztály:
- A belső ellenőr az Áht. 70. § (3) bekezdése alapján kezelhet személyes adatokat, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 26. § alapján a megbízólevél szervezeti egység vezetőjének részére történő bemutatását követően, az alábbi feltételek együttes megléte esetén:
- az Info tv-ben rögzített célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének figyelembevételével, továbbá
  - a Bkr. alapján csak az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni, különös tekintettel: a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben rögzített módon: a kormányrendelet 7. § (7) bekezdése szerinti betekintési lapon történő dokumentálással.
- g) Kommunikációs Főosztály:
- hírlevél szolgáltatás alkalmazása céljából a feliratkozók nevével és e-mail címével kapcsolatosan.
- (2) Amennyiben a fentiekben túl személyes adat kezelésének szükségessége merül fel, akkor az Akadémia elnöke ad felhatalmazást a személyes adat kezelésére.

## 15.§

### Általános adatbiztonsági előírások

- (1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá hozzáférhetetlenné válás ellen.
- (2) Az adatbiztonsági intézkedések meghatározása érdekében az Akadémia és az MTA Titkárság kezelésében lévő minden egyes adatállományt a szervezeti egység vezetője a védelmi igény szempontjából a külön szabályozásokban (például iratkezelésre vonatkozó szabályozások, informatikai biztonsági szabályozások) foglaltak szerint értékelhet.
- (3) Az adatok biztonságát megalapozó intézkedések meghozatalakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori szintjére: több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amelyik az adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, feltéve, hogy nem okoz aránytalan nehézséget.
- (4) Az adatbiztonsággal kapcsolatos speciális előírásokat az MTA Titkárság iratkezelésre vonatkozó szabályozások, és informatikai biztonsági szabályozások (pl: biztonsági másolatok készítése stb.) tartalmazzák.

### D) Közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezések

## 16.§

### Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó általános szabályok, a közérdekű adatok nyilvánossága

- (1) A közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
- (2) Az Akadémia köztestülete és az MTA Titkárság a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Az Akadémia köztestülete és az MTA Titkárság rendszeresen közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokában lévő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodására, a megkötött szerződésekre vonatkozó – adatokat.
- (3) Az Akadémia és az MTA Titkárság feladat- és hatáskörében eljáró személyek feladatkörével összefüggő személyes adata (neve és beosztása, besorolása, munkaköre, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, illetve azon személyes adatai, amelyet törvény előír) a vonatkozó jogszabályban meghatározott kérelemre bárki számára hozzáférhető, közérdekből nyilvános adat.
- (4) A közzététel elsődleges felületei az Akadémia honlapja és az Akadémiai Értesítő. Az egyes közzétételi egységeket jelen szabályzat függelékei részletesen tartalmazzák.
- (5) Az Akadémia és az MTA Titkárság a kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot bárki számára megismerhetővé teszi, kivéve, ha az adat az Mavtv. szerinti

minősített adat, továbbá ha a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény

- a) honvédelmi érdekből,
- b) nemzetbiztonsági érdekből,
- c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési érdekből,
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből,
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra,
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra,
- h) szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel

korlátozza.

- (6) A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
- (7) A közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja az Európai Unió jogszabálya az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.
- (8) Az Akadémia és az MTA Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárása során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az Akadémia elnöke – a jogszabályban meghatározottak szerint – engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően csak akkor utasítható el, ha az Akadémia és/vagy az MTA Titkárság törvényes működési rendjét, feladat és hatáskörének ellátását veszélyeztetné.
- (9) Az Akadémia elnöke az adatfelelős megnevezésével más, jelen Adatvédelmi szabályzatban fel nem sorolt, az Akadémiát és az MTA Titkárságot érintő közérdekű adat közzétételét is – a hatóság véleményének kikérésével – elrendelheti (egyedi közzétételi lista).

## 17.§

### **A közérdekű adat (közérdekből nyilvános adat) megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje**

- (1) A közérdekű adat megismerésére szóban, írásban vagy elektronikusan bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) Az Akadémia és az MTA Titkárság a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket a Kommunikációs Főosztályon keresztül fogadja. Az MTA Titkárság más szervezeti egységéhez, vagy az Akadémia nem illetékes testületéhez érkezett kérelmet haladéktalanul meg kell küldeni a Kommunikációs Főosztálynak, a személyes érdeklődőt pedig a Kommunikációs Főosztályhoz kell irányítani.
- (3) Ha a kérelem nem az Akadémia vagy az MTA Titkárság által kezelt közérdekű adatokra irányul, azt a kérelmező egyidejű értesítése mellett meg kell küldeni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek vagy személynek, amennyiben ezen szerv/személy egyértelműen megállapítható. A továbbküldésről a kért adattal kapcsolatban szakmai kompetenciával rendelkező titkársági szervezeti egység vezetője a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjével együttesen dönt. Véleményeltérés esetén a továbbküldésről az Akadémia elnöke határoz. Amennyiben az illetékes szerv/személy nem állapítható meg, ezen tényről a kérelmezőt értesíteni kell.

- (4) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Kommunikációs Főosztály – a közzétételi egységek alapján felelős (illetékes) szervezeti egység közreműködésével – a kérelemről való tudomásszerzést követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, amely indokolt esetben – az igénylő előzetes 8 napon belüli tájékoztatása mellett – egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Az adatigénylésnek közérthető formában, az igénylő által kívánt technikai eszköz útján és módon kell eleget tenni, kivéve, ha ez aránytalan nehézséggel járna. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kérhet. A másolat készítéséért költségtérítés állapítható meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- (5) Amennyiben a közérdekű adatokra vonatkozó kérelem jogszabály vagy belső szabályzat alapján nem teljesíthető, úgy a kérelem megtagadásáról – annak indokaival, illetve a jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével együtt – a Kommunikációs Főosztály a közzétételi egységek alapján felelős (illetékes) szervezeti egység közreműködésével 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt. A kérelem teljesítésének megtagadásáról a kért adattal kapcsolatban szakmai kompetenciával rendelkező titkársági szervezeti egység vezetője a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjével együttesen dönt. Véleményeltérés esetén az Akadémia elnöke határoz.
- (6) A közérdekű adatok iránti kérelmekről, azok teljesítéséről, vagy elutasításáról valamint az elutasítás indokairól a Kommunikációs Főosztály nyilvántartást vezet, amelyről minden év január 31-ig az MTA Titkárságának Jogi és Igazgatási Főosztálya, a főosztályvezető felhatalmazása alapján az adatvédelmi felelős tájékoztatja a Hatóságot.
- (7) Amennyiben az az adat, amelyre a kérelem irányul, a Kommunikációs Főosztály adatbázisában nem található, a Kommunikációs Főosztály a szükséges információ megszerzése érdekében bármely akadémiai költségvetési szervhez közvetlenül fordulhat. Ebben az esetben adatfelelősnek a megkeresett akadémiai szerv minősül.
- (8) Ha a kérelem olyan adatra irányul, amelyet az Akadémia vagy az MTA Titkárság jogszabály vagy a jelen határozat alapján már közzétett, az igény teljesíthető a nyilvános forrás megjelölésével is.

## 18.§

### **Az Akadémia és az MTA Titkárság adatvédelemre vonatkozó tájékoztatási kötelezettsége**

Az Akadémia és az MTA Titkárság a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésére és annak végrehajtására, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

## 19.§

### **Az elektronikus közzétételi kötelezettség**

- (1) Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, az IHM rendelet szerinti tagolásban – jegyzék és közzétételi egységek – digitális formában az internetes honlapon kell közzétenni. A közzététel alapján az adatokhoz való hozzáférést bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjfizetés nélkül kell biztosítani. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. Az egyes közzétételi egységek feltöltéséért a jelen szabályzat 1. sz. és 2. sz. függelékében feltüntetett szervezeti egységek felelnek.

- (2) Az Akadémia és az MTA Titkárság gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről (központi elektronikus jegyzék). Felel továbbá a miniszter részére megküldendő, az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért. Az Akadémia és az MTA Titkárság a miniszter részére történő adatközlést a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes adatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm. rendelet) megfelelően teljesíti.

## 20. §

### A közzétételi kötelezettség részletes szabályai, a belső együttműködés rendje (közzétételi szabályzat)

- (1) A közérdekű adatok közzétételének időpontjára, időtartamára, helyesbítésére, frissítésére és törlésére a vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározottak irányadók.
- (2) Az Akadémia hivatalos honlapján az Akadémia elnökének engedélyével az akadémiai költségvetési szervek közérdekű adatai is közzétehetők. Az adatközlő ebben az esetben az adott akadémiai költségvetési szerv.
- (3) A közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás során közölt, az Akadémiára és az MTA Titkárságára vonatkozó adatok teljességükéért az Akadémia elnöke és a (4) bekezdésben feltüntetett szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (4) A Titkárságon a közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos tevékenységben általánosan, közvetlenül résztvevő szervezeti egységek:
- a) Gazdasági Igazgatóság, Költségvetési és Pénzügyi Főosztály;
  - b) Kommunikációs Főosztály;
  - c) Kutatóintézeti Főosztály;
  - d) Jogi és Igazgatási Főosztály;
  - e) Elnöki és Testületi Titkárság;
  - f) Informatikai Főosztály;
  - g) Doktori Tanács Titkársága.
- (5) Az MTA Titkárságának szervezeti egységei és munkatársai a közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzététele során a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kötelesek együttműködni (adatot szolgáltatni, tájékoztatást adni stb.).
- (6) A jogszabályban meghatározott, közérdekű adat közzétételével kapcsolatos szakmai felelős az MTA Titkárság az 1. sz. és 2. sz. függelékben feltüntetett, az adott közzétételi egység feltöltéséért felelős szervezeti egysége (adatfelelős szervezeti egység). Az adatfelelős szervezeti egység vezetője felelős az adatközlőnek (Kommunikációs Főosztály) átadott közérdekű adat(ok) tartalmáért és annak (azoknak) az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért.
- (7) Az Akadémia közfeladatainak ellátásáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről való információk kötelezettségének a Kormány részére évente készített tájékoztató alapján összeállított tájékoztatóval tesz eleget, amelynek közzétételéről a tájékoztató elfogadását követő 30 napon belül adatfelelősként a



Kommunikációs Főosztály és az Elnöki és Testületi Titkárság gondoskodik (ez esetben visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs, az adatok hozzáférhetőségét öt évig biztosítani kell).

- (8) A Kommunikációs Főosztály mint adatközlő – az 1. sz. és 2. sz. *függelék*ben feltüntetett felelős szervezeti egységek adatközlésének megfelelő tartalommal – a közzétételi listákat (Akadémia köztestület és MTA Titkárság szerinti bontásban) az IHM rendelet 1. sz. melléklete szerinti tagolásban, a IHM rendelet 2. sz. melléklet szerinti közzétételi egységekben teszi fel az Akadémia honlapjára. A honlap IHM rendeletnek megfelelő kialakításáért az Informatikai Főosztály és a Kommunikációs Főosztály együttesen felel. Az IHM rendeletnek megfelelő internetes felület rendszerét az Informatikai Főosztály vagy az Akadémia elnöke által megbízott szervezet/személy hozza létre; a szervezeti egység által megküldött és közölt tartalom egyezőségéért az MTA Titkárság Kommunikációs Főosztálya felelős.
- (9) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok helyesbítésére, frissítésére és törlésére a közzétételre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni.
- (10) A Jogi és Igazgatási Főosztály (adatvédelmi felelőse) teljesíti a Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében nevesített bejelentési kötelezettséget a miniszter felé, illetve – az adatfelelős szervezeti egységek közreműködésével – elkészíti és karbantartja a közzétételi egységek alapján létrejövő, a Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti leíró adatokat.
- (11) Az Akadémia és az MTA Titkárság egyes közzétételi egységeinek részletes meghatározását – az IHM rendelet 2. mellékletének megfelelő felhasználásával – a szabályzat *függelékei* tartalmazzák. Az 1. sz. és a 2. sz. *függelék*ben feltüntetett felelősök az adott közzétételi egységhez tartozó, a függelékben szereplő táblázatok kitöltéséért, frissítéséért és szükség esetén helyesbítéséért, törléséért felelnek.

## 21. §

### A közérdekű adatok közzétételi felületei

- (1) Az Akadémia és az MTA Titkárság a közérdekű adatok kötelezően közzé-, illetve hozzáférhetővé tételére
  - a) a Magyar Tudományos Akadémia honlapját (<http://www.mta.hu>), illetve
  - b) az Akadémia hivatalos lapját, az Akadémiai Értesítőt használja fel.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjának vonatkozásában a Kommunikációs Főosztály, a b) pont vonatkozásában a Jogi és Igazgatási Főosztály az adatközlő.
- (3) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kérelemre történő szolgáltatásának megszervezéséért, az adatok beszerzéséért és a kérelem teljesítéséért a Kommunikációs Főosztály felel.

### E) A minősített adatokra vonatkozó rendelkezések

## 22. §

- (1) Az Akadémia elnöke feladat és hatáskörében minősítésre nem jogosult; minősítés kezdeményezésére köteles, ha feladatellátása során az Mavtv. 5. §-ában rögzített minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik.

- (2) Az Akadémia elnöke felelős a minősített adat védelméhez szükséges személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek kialakításáért.

### **23. § Személyi biztonság**

- (1) Minősített adatot kezelni csak a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) által kiadott engedély alapján lehet, akkor, ha az a feladat ellátásához nélkülözhetetlen.
- (2) Minősített adathoz kizárólag személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal rendelkező jogosult felhasználó, a felhasználói engedélyben meghatározott rendelkezési jogosultságokkal férhet hozzá.
- (3) A személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához az érintett külön törvényben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzésének lefolytatása szükséges. A személyi biztonsági tanúsítvány a szakvélemény kiállításától számított 5 évig érvényes.
- (4) Minősített adatot csak az a személy használhat fel, akinek az állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és aki – törvényben meghatározott kivétellel - rendelkezik:
- a) személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
  - b) titoktartási nyilatkozattal és
  - c) felhasználó engedéllyel.
- (5) A minősített adatokat kezelő szerv vezetője (Akadémia elnöke), valamint a biztonsági vezető a (4) bekezdés a) és b) pontjában megjelölt feltételek megléte esetén jogosult a rendelkezési jogosultságok gyakorlására.
- (6) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az Akadémia elnöke által az MTA Titkárság köztisztviselői állományából kinevezett biztonsági vezető végzi.
- (7) A biztonsági vezető ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét. Minden év február 28. napjáig gondoskodik jegyzőkönyv felvétele mellett a biztonsági rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről, és az iratforgalmi statisztika elkészítéséről. Minden év március 31. napjáig intézkedik az ellenőrzés eredményének és iratforgalmi statisztikának a NBF felé történő megküldéséről.
- (8) A biztonsági vezető végzi szervezeten belül a felhasználók, valamint közreműködők személyi biztonsági tanúsítványának kiadását, kezelését, nyilvántartását, illetve visszavonását. A biztonsági vezető gondoskodik a személyi biztonsági tanúsítványok érvényességének lejártá előtt 6 hónappal a szükséges eljárás megkezdéséről.
- (9) A biztonsági vezető felelőssége, hogy a felhasználó felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen.
- (10) A titkos ügykezelő feladata a minősített adat átvétele, felbontása, iktatása, tárolása, szervezeten belüli átadása és visszavétele, továbbítás előkészítése, főnyilvántartó könyv vezetése.
- (11) A felhasználó felelős azért, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

**24. §  
Fizikai biztonság**

- (1) Az MTA Titkárságának (1051 Budapest, Nádor u. 7. sz.) épülete adminisztratív zóna. Az adminisztratív zónán belül I. osztályú biztonsági terület szolgál a minősített adatok felhasználására, tárolására.
- (2) A fizikai biztonság érdekében elrendelt intézkedéseket végrehajtó személyzet, így az őrök, az ügyeleti szolgálatot adó, a távfelügyeletet ellátó és a biztonsági rendszert működtető személyek (a továbbiakban: reagáló erő) feladatait a biztonsági vezető határozza meg, és gondoskodik a reagáló erő számára az adminisztratív és biztonsági zónával kapcsolatos feladatok írásban történő meghatározásáról.
- (3) A biztonsági terület használatban lévő kulcsait – munkaidő után – a reagáló erő személyesen őrzi. A biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető őrzi.

**25. §  
Adminisztratív biztonság**

- (1) A jogszabály szerinti „Nyilvántartó és Kezelő pont” (2 fő titkos ügykezelő) az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztály azon egysége, amely a minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat hajtja végre, tevékenységét a biztonsági vezető alárendeltségében végzi.
- (2) A „Nyilvántartó és Kezelő pont” főnyilvántartó könyve tartalmazza az iratkezelési segédletek (iktatókönyv, belső átadó könyv, külső kézbesítési könyv vagy futárjegyzék) nyilvántartását.
- (3) Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, a titkos ügykezelő, vagy a küldemény átvételével az Akadémia elnöke által megbízott más személy vehet át.
- (4) Az átvevő ellenőrzi az átvételre való jogosultságát, ellenőrzi a külső kézbesítési könyv vagy futárjegyzéken szereplő iktatószám és a küldemény csomagolásán szereplő iktatószám egyezőségét. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben dátum, időpont, név, aláírás és bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét. Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha az nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.
- (5) Az átvevő 2 példányban jegyzőkönyvet készít, ha:
  - a küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében felbontja és ellenőrzi tartalmát; a jegyzőkönyv egy példánya az átadónak átadásra került;
  - a küldeményt tévedésből bontja fel, a küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egy példányával címzettnek továbbítja;
  - a küldemény felbontása után hiányt észlel, a jegyzőkönyv egy példányát küldő szerv részére továbbítja.
- (6) A minősített adatot tartalmazó küldemény szerven belüli átadása, visszavétele, belső átadókönyv használatával, más szerv részére történő belföldi továbbítása kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzékben dokumentáltan a titkos ügykezelő útján történik. A titkos ügykezelő személyes kézbesítő vagy futár aláírása ellenében adja át a lezárt és hivatalos bélyegzővel ellátott küldeményt. A küldeményen kötelező feltüntetni: címzett, küldő szerv megnevezését, iktatószámát, minősítés szintjét, példányszámát és a „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel” figyelmeztetést.

26. §  
Elektronikus biztonság

A minősített adatok kezelése során felmerült elektronikus biztonság kérdéseit külön szabályzat rendezi.

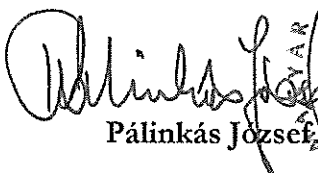

27. §  
A minősített adat biztonságának megsértése és vészhelyzetben történő védelme

- (1) Az a személy, akinek tudomására jutott, hogy minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni a biztonsági vezetőt.
- (2) A biztonsági vezető a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a kár felméréséről és enyhítéséről, valamint a jogszerű állapot helyreállításáról.
- (3) A biztonsági vezető tájékoztatja a minősítőt és a NBF-t, mely tájékoztató tartalmazza: a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat, a biztonság megsértésének körülményeit, a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét, a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait, ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét, a megtett intézkedések felsorolását.
- (4) A biztonsági területen bekövetkezett vészhelyzet esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezető értesítése mellett, az emberi élet veszélyeztetése nélkül meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz. Illetéktelen személy - a vészhelyzetben indokolt - hozzáférése esetén a biztonsági vezető köteles titoktartási nyilatkozatot aláírni ezen személlyel.
- (5) Amennyiben a vészhelyzet a biztonsági területet érinti, az adminisztratív zónában új átmeneti biztonsági területet kell kijelölni, a minősített adatokat tartalmazó iratok áthelyezésére. Az adminisztratív zóna teljes érintettsége esetén az evakuálás helyszíne az Akadémia székháza.
- (6) A biztonsági vezető által felállított bizottság felméri a fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságban keletkezett károkat, melyről tájékoztatja az Akadémia elnökét, és gondoskodik a jogszerű állapot helyreállításáról.

F) Záró rendelkezések

28. §

- (1) Jelen határozat 2013. szeptember 12-én lép hatályba azzal, hogy hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 7/2010. (II. 16.) számú határozatával kiadott, a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Adatvédelmi Szabályzata.
- (2) Az Akadémia testületei az általuk kezelt személyes adatokra vonatkozóan a belső szabályzatukban rendelkeznek (kódex, ügyrend, eljárásrend stb.). Az Akadémia költségvetési szervei kötelesek a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő adatvédelmi szabályzatot kiadni.

  
Pálincás József  


## Tartalomjegyzék

A) <i>Általános rendelkezések</i> .....	2
A szabályzat célja.....	2
Az Adatvédelmi szabályzat hatálya.....	2
Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok.....	3
Értelmező rendelkezések.....	4
B) <i>Az adatvédelem szervezeti rendszere az Akadémián és az MTA Titkárságon</i> .....	5
Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak jogosultsági szintjei.....	5
Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak felelőssége.....	6
Az Akadémia és az MTA Titkárság közötti együttműködés.....	7
Az MTA Titkárság belső adatvédelmi felelőse.....	7
C) <i>Személyes adatokra vonatkozó rendelkezések</i> .....	7
Az adatvédelem alapelvei.....	7
Az adatkezelés jogalapja.....	8
Az érintett jogai, tájékoztatása.....	9
Személyes adat helyesbítése, törlése, zárolása és megjelölése.....	10
Adattovábbítás rendje, adattovábbítási nyilvántartás.....	11
Személyes adatok kezelése.....	11
Általános adatbiztonsági előírások.....	13
D) <i>Közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezések</i> .....	13
Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó általános szabályok, a közérdekű adatok nyilvánossága.....	13
A közérdekű adat (közérdekből nyilvános adat) megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje.....	14
Az Akadémia és az MTA Titkárság adatvédelemre vonatkozó tájékoztatási kötelezettsége.....	15
Az elektronikus közzétételi kötelezettség.....	15
A közzétételi kötelezettség részletes szabályai, a belső együttműködés rendje (közzétételi szabályzat).....	16
A közérdekű adatok közzétételi felületei.....	17
E) <i>A minősített adatokra vonatkozó rendelkezések</i> .....	17
Személyi biztonság.....	18
Fizikai biztonság.....	19
Adminisztratív biztonság.....	19
Elektronikus biztonság.....	20
A minősített adat biztonságának megsértése és vészhelyzetben történő védelme.....	20
F) <i>Záró rendelkezések</i> .....	20



## MTA Titkárságára vonatkozó általános közzétételi lista

### Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) tagolása

#### **I. Szervezeti, személyzeti adatok**

- 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
- 1.2 A felügyelt/irányított költségvetési szervek
- 1.3 Gazdálkodó szervezetek
- 1.4 Közalapítványok
- 1.5 Lapok
- 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
- 1.7 Alapított költségvetési szervek

#### **II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

- 2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
- 2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
- 2.3. Közszolgáltatások
- 2.4. A szerv nyilvántartásai
- 2.5. Nyilvános kiadványok
- 2.6. Döntéshozatal, ülések
- 2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
- 2.8. Pályázatok
- 2.9. Hirdetmények
- 2.10. Közérdekű adatok igénylése
- 2.11. Közzétételi Listák

#### **III. Gazdálkodási adatok**

- 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
- 3.2 Költségvetések, beszámolók
- 3.3 Működés

### Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) részletes tagolása és a közzétételre kötelezett szervezeti egység

#### **I. Szervezeti, személyzeti adatok**

##### **1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők**

##### **1.1.1. Elérhetőségi adatok (Felelős: Kommunikációs Főosztály)**

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. MTA Titkárság hivatalos neve (teljes név)
2. Székhely
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás-

vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím
7. A honlap URL-je
8. Közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
9. A közönségkapcsolati vezető neve
10. A közönségkapcsolat rendje

### 1.1.2. A szervezeti struktúra (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

- |   |
|---|
| 1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével) |
|---|

### 1.1.3. A szerv vezetői (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

- |  |
|--|
| 1. Az MTA Titkárság vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím) |
| 2. Az MTA Titkárság szervezeti egységeinek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)  |

## 1.2. A felügyelt/irányított költségvetési szervek

- |   |
|---|
| 1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv |
|---|

*Nincs felügyelt költségvetési szerv.*

## 1.3. Gazdálkodó szervezetek

- |   |
|---|
| 1. A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek |
|---|

*Nincs gazdálkodó szervezet.*

## 1.4. Közalapítványok

- |  |
|--|
| 1. A szerv által alapított közalapítványok |
|--|

*Nincs közalapítvány.*

## 1.5. Lapok (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály a Könyv és Folyóirat-kiadó Bizottság titkársági feladatait ellátó szervezeti egységgel együttműködve)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- |  |
|--|
| 1. Az MTA Titkárság által alapított lapok neve   |
| 2. Az MTA Titkárság által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím) |
| 3. Az MTA Titkárság által alapított lapok főszerkesztőjének a neve   |



### 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága felügyeleti szervének hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje

### 1.7. Alapított költségvetési szervek

*Nincs költségvetési szerv.*

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

### 2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az MTA Titkárságára vonatkozó alapvető jogszabályok és titkársági (akadémiai) szabályozások
2. Az MTA Titkárságának tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása

### 2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

*Nincs hatósági ügyintézés.*

### Igazolások, állásfoglalások, szakvélemények adása (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A ténylegesen eljáró szerv, szervezeti egység megnevezése
2. Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása
3. Az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás
4. Az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő
5. Az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő
6. Az eljárásokban használt formanyomtatványok listája
7. Az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás
8. Az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok, belső szabályozók jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

### 2.3. Közzolgáltatások

*Nincsenek közzolgáltatások.*

#### 2.4. A szerv nyilvántartásai (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály, Szervezési Titkárság)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke
2. Az MTA Titkársága által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái
3. Az MTA Titkársága által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei

#### 2.5. Nyilvános kiadványok

*Nincsenek nyilvános kiadványok. Hivatalos lapok lásd: 1.5. pont.*

#### 2.6. Döntéshozatal, ülések (Felelős: Az adott testület titkársági feladatait ellátó szervezeti egység)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkárság döntései előkészítésének, végrehajtásának rendje
--

#### 2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

*Nincsenek adatok*

#### 2.8. Pályázatok (Felelős: Az adott pályázatért felelős szervezeti egység)

**Frissítés:** folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk
--

#### 2.9. Hirdetmények (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

**Frissítés:** folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága által közzétett hirdetmények, közlemények, azok közvetlen elérésének biztosításával
--

#### 2.10. Közérdekű adatok igénylése (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó

adatai
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

### 2.11. Közzétételi Listák

*Nincsenek közzétételi listák.*

## III. Gazdálkodási adatok

### 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

#### 3.1.1 Vizsgálatok, ellenőrzések listája (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

**Frissítés:** a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkárságánál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása
--

#### 3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

**Frissítés:** a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai
--

#### 3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

**Frissítés:** a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. A MTA Titkárságra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai
---

#### 3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény

1. Az MTA Titkársága feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk
---

*Nincsenek ilyen mutatók.*

#### 3.1.5. Működési statisztika (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** évente; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk
---

### 3.2. Költségvetések, beszámolók

#### 3.2.1 Éves költségvetések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

1. Az MTA Titkársága éves (elemi) költségvetései
--

### 3.2.2 Számviteli beszámolók (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

1. Az MTA Titkársága számviteli törvény szerinti beszámoló
--

### 3.2.3 A költségvetés végrehajtása (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

1. Az MTA Titkárságnak a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló
--

## 3.3. Működés

### 3.3.1. A foglalkoztatottak (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, Jogi és Igazgatási Főosztály)

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkárságánál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok
--

2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege
--

3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve
--

### 3.3.2. Támogatások

*Nincsenek támogatások. Lásd: Köztestületre vonatkozó közzétételi lista 3.3.2. pont*

### 3.3.3. Szerződések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; **Megőrzés:** a közzétételt követő 5 évig

1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani
--

### 3.3.4. Koncessziók

*Nincs adat.*

### 3.3.5. Egyéb kifizetések

*Nem áll rendelkezésre. Lásd: 3.3.2. pont*

**3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, Kutatóintézeti Főosztály)**

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések
--

**3.3.7. Közbeszerzés (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről
---



## MTA Köztisztületére vonatkozó általános közzétételi lista

### Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) tagolása

#### **I. Szervezeti, személyzeti adatok**

- 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
- 1.2 A felügyelt/irányított költségvetési szervek
- 1.3 Gazdálkodó szervezetek
- 1.4 Közalapítványok
- 1.5 Lapok
- 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
- 1.7 Alapított költségvetési szervek

#### **II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

- 2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
- 2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
- 2.3. Közszolgáltatások
- 2.4. A szerv nyilvántartásai
- 2.5. Nyilvános kiadványok
- 2.6. Döntéshozatal, ülések
- 2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
- 2.8. Pályázatok
- 2.9. Hirdetmények
- 2.10. Közérdekű adatok igénylése
- 2.11. Közzétételi listák

#### **III. Gazdálkodási adatok**

- 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
- 3.2 Költségvetések, beszámolók
- 3.3 Működés

Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) részletes tagolása és a közzétételre kötelezett szervezeti egység

#### **I. Szervezeti, személyzeti adatok**

##### **1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők (Felelős: Kommunikációs Főosztály)**

##### **1.1.1 Elérhetőségi adatok (Felelős: Kommunikációs Főosztály)**

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. Magyar Tudományos Akadémia hivatalos neve (teljes név)
2. Székhely
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím
7. A honlap URL-je
8. Közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)

9. A közönségkapcsolati vezető neve

10. A közönségkapcsolat rendje

### 1.1.2 A szervezeti struktúra (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)

*Az MTA-tv., az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje szerint választott képviselők és testületek.*

### 1.1.3. A szerv vezetői (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. Az Akadémia vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)

### 1.2. A felügyelt/irányított költségvetési szervek (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály, Kutatóintézeti Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

### 1.3. Gazdálkodó szervezetek (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

#### 1.3.1. Az MTA többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. Azon gazdasági társaságok neve, székhelye, elérhetősége, (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím) amelyek az MTA többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkeznek.

2. A fentiek szerinti gazdasági társaságok tevékenységi körének leírása.

3. A fentiek szerinti gazdasági társaságok képviselőjének neve.

4. A fentiek szerinti gazdasági társaságokban az MTA részesedésének mértéke.

### 1.4. Közalapítványok

*Nincs közalapítvány.*

### 1.5. Lapok (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály a Könyv és Folyóirat-kiadó Bizottság titkársági feladatait ellátó szervezeti egységével együttműködve)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve

2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)

3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve

### 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

*Nincs ilyen szerv. Az MTA-tv. 3. § alapján:*

*„Az Akadémia elnöke két évente beszámol az Országgyűlésnek az Akadémia munkájáról, valamint a magyar tudomány általános helyzetéről.*



*Az akadémia elnöke évente tájékoztatja a Kormányt az Akadémia munkájáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről.”*

### 1.7. Alapított költségvetési szervek (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törölendő

1. Az MTA által alapított/irányított/felügyelt költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

### 2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA-ra, mint köztestületre vonatkozó alapvető jogszabályok és akadémiai szabályozások
2. Az MTA feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven

### 2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

*Nincsenek hatósági ügyek.*

**Igazolások, állásfoglalások, szakvélemények adása, központi nyilvántartás vezetése (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)**

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törölendő

1. A ténylegesen eljáró szerv, szervezeti egység megnevezése
2. Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása
3. Az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás
4. Az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő
5. Az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő
6. Az eljárásokban használt formanyomtatványok listája
7. Az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás
8. Az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok, belső szabályozók jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

### 2.3. Közzolgáltatások

*Nincsenek közzolgáltatások.*

### 2.4. A szerv nyilvántartásai (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA saját fenntartású adatbázisainak, illetve nyilvántartásainak leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke
2. Az MTA által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái

3. Az MTA által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei

## 2.5. Nyilvános kiadványok (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA nyilvános kiadványainak címei
2. Az MTA nyilvános kiadványai témájának leírása
3. Az MTA nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja
4. Az MTA nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye

## 2.6. Döntéshozatal, ülések (Felelős: Az adott testület titkársági feladatait ellátó szervezeti egység)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje
8. A testületi szerv üléseinek napirendje
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása

## 2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok (Felelős: Az adott testület titkársági feladatait ellátó szervezeti egység)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha ezt a jogszabály nem korlátozza
4. Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok
5. Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota

## 2.8. Pályázatok (Felelős: Az adott pályázatért felelős szervezeti egység)

**Frissítés:** folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk
---

## 2.9. Hirdetmények (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

**Frissítés:** folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA által közzétett hirdetmények, közlemények

**2.10. Közérdekű adatok igénylése (Felelős: Kommunikációs Főosztály)**

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai

**2.11. Közzétételi Listák**

*Nincsenek közzétételi listák.*

**III. Gazdálkodási adatok**

**3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések**

**3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)**

**Frissítés:** a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA-nál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása
--

**3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)**

**Frissítés:** a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai
--

**3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)**

**Frissítés:** a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA-ra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai
---

**3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény**

1. Az MTARA feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk
--

*Nincsenek ilyen mutatók.*

**3.1.5. Működési statisztika (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**

**Frissítés:** évente; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk
---

**3.2. Költségvetések, beszámolók (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**

### 3.2.1. Éves költségvetések

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

1. Az MTA éves (elemi) költségvetései
---------------------------------------

### 3.2.2. Számviteli beszámolók (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

1. Az MTA számviteli törvény szerinti beszámoló
---

### 3.2.3. A költségvetés végrehajtása

**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

1. Az MTA-nak a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló
---

## 3.3. Működés

### 3.3.1. Foglalkoztatottak

*Nincsenek foglalkoztattak.*

### 3.3.2. Támogatások (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, a szakmai szervezeti egység közreműködésével)

**Frissítés:** a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; **Megőrzés:** a közzétételt követő 5 évig

1. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve
2. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja
3. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege
4. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye

### 3.3.3. Szerződések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; **Megőrzés:** a közzétételt követő 5 évig

1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani
--

### 3.3.4. Koncessziók

*Nincs adat.*

### 3.3.5. Egyéb kifizetések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** a külön jogszabályban meghatározott ideig, legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei

### 3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, Kutatóintézeti Főosztály)

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

### 3.3.7. Közbeszerzés (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről

