



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
25/2016. (VIII. 1.) számú határozata**

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

- I. A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 30/2016. (VI. 28.) számú határozatával elfogadta a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát és annak mellékleteit. A Szervezeti és működési szabályzat 2016. augusztus 15-én lép hatályba.
- II. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni. Ezzel egyidejűleg, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján is meg kell jelentetni.
- III. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételére vonatkozó jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján adom ki.


Lovász László



A dokumentumot a Vezetői Kollégium tagjai a 30/2016. (VI. 28.) számú határozatukkal elfogadták

Jóváhagyom:


Lovász László



Budapest, 2016. augusztus 1.

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest 2016.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai

1. A Titkárság alapítása, adatai

- 1.1 A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991.1.) MTA elnöki és főtítkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként a **Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: *Titkárság*)** látja el. A Titkárság jelen Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) kiadásakor hatályos Alapító Okiratát a Magyar Tudományos Akadémia elnöke a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezéseivel összhangban, E-721/2012. számon 2012. december 18-án adta ki.
- 1.2 A Titkárság székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 7.
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.
- 1.3 A Titkárság költségvetési szerv hivatalos magyar nyelvű megnevezése az 1.1 pont szerint: Magyar Tudományos Akadémia Titkársága. A Titkárság angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Hungarian Academy of Sciences.
- 1.4 A Titkárság irányító szerve: Magyar Tudományos Akadémia
székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

- 1.5 A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) köztestület, törzskönyvi jogi személy államháztartási azonosító adatai:

XXXIII. Fejezet 1. cím

államháztartási azonosító:	357184
törzskönyvi azonosító:	736525
szakágazat:	841107
adónyilvántartási szám:	15736527-1-41
fizetési számlaszám:	10032000-01483556-00000000
IBAN szám:	HU71 1003 2000 0148 3556 0000 0000

- 1.6 A Titkárság költségvetési azonosító adatai:

MTA Titkárság Igazgatása

XXXIII. Fejezet 2. cím

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

- 1.7 A Titkársághoz rendelt költségvetési szervek:

A Magyar Tudományos Akadémia, mint irányító szerv kijelölése alapján az MTA Titkárság látja el

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

gazdasági szervezettel nem rendelkező köztestületi költségvetési szervek esetében az államháztartásról szóló jogszabályokban a gazdasági szervezet számára meghatározott feladatokat.

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

2. A Titkárság jogállása

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

3. A Titkárság feladata

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

- f) elvégzi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat; átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó gazdálkodási és képviseleti feladatokat;
 - g) segíti, irányítja és ellenőrzi az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági munkáját;
 - h) ellátja a Doktori Tanács Titkárságának pénzügyi-gazdasági feladatait;
 - i) adományokat fogadhat el, hagyatékot kezelhet a vonatkozó elnöki szabályozás szerint;
 - j) ellátja az MTA Vagyonkezelő Kft. ügyvezetését.
- 3.3 A Titkárság időszakosan az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitáskihasználási tevékenység körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl.: közvetített szolgáltatások (telefon- és postaköltség) elszámolása; az MTA doktora tudományos cím megszerzésére irányuló eljárás díjának és a Bolyai János kutatási ösztöndíj pályázat díjának számlázása és a bevétel nyilvántartása; a köztestület működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak stb. számlázása, a bevételek nyilvántartása.
- 3.4 A Titkárság főosztály, osztály és csoport jogállású szervezeti egységek keretében látja el feladatait. Önálló szakmai és funkcionális tevékenység ellátására osztály szervezeti egységek a főosztályok szervezetén kívül is létrehozhatók, illetve működhetnek (önálló osztály).

4. A Titkárság tevékenysége

- 4.1 A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:
- a) a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
 - b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
 - c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (annak záró rendelkezései szerint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény);
 - d) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény;
 - e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
 - f) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény.

- 4.2 A Titkárság államháztartási szakágazati besorolása:

841107 Köztestületek államháztartási igazgatási tevékenysége

4.3 A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 szerint:

- 64.20 Vagyongkezelés (holding)
- 69.10 Jogi tevékenység
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10 Üzletvezetés
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás
- 81.10 Építményüzemeltetés
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 84.11 Általános közigazgatás
- 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
- 84.21 Külügyek
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 94.12 Szakmai érdekképviselés

4.4 A Titkárság szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

4.5 A Titkárság az alapító okiratban adott felhatalmazás mellett, jelen szabályzat hatálya alatt nem végez vállalkozási tevékenységet.

II. Fejezet

A Titkárság irányítása

1. Az elnök

Az elnök jogállása és irányítási jogosítványai

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

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

Az elnök feladat- és hatáskörei

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

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

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

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

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

2. A főtitkár

A főtitkár jogállása és irányítási jogosítványai

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

A főtitkár feladat- és hatáskörei

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

2.8 A főtitkár eredeti hatáskörében eljárva

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

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

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

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

3. A főtitkárhelyettes

A főtitkárhelyettes jogállása és irányítási jogosítványai

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

A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörei

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

- g) engedélyezi a Kulturális Örökség Napjai és a Múzeumok Éjszakája keretében megvalósuló akadémiai részvétel, valamint a székházat bemutató látogatások kivitelezését;
 - h) közreműködik a Testületi Titkársággal és a Kommunikációs Főosztállyal együtt az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- 3.5 A főtitkárhelyettes a vonatkozó elnöki utasítás szerint irányítási, engedélyezési, beszámoltatási jogkörében eljárva
- a) ellátja a Művészeti Gyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat;
 - b) engedélyezi az MTA székházban megrendezésre kerülő rendezvényeket, programokat tematikai szempontból;
 - c) engedélyezi a székházban a Díszterem térítésmentes használatát, valamint a székház üléstermeinek térítésmentes, illetve kedvezményes igénybevételét;
 - d) közreműködik a székház üléstermei használatára vonatkozó szabályozás kialakításában és az igények elbírálásában;
 - e) beszámoltatási joggal bír a székház felújítását és üzemeltetését érintő vezetői döntés előkészítése során a konkrét feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységek irányában.
- 3.6 A főtitkárhelyettes az MTA tv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

4. A Titkárság szervezeti egységei tevékenységének vezetői koordinációja

- 4.1 Az Akadémia Vezetői Kollégiuma 27/2014. (X. 7.) számú határozatával (a továbbiakban: VK határozat) elfogadta az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese közötti vezetői koordinációs feladatok megosztásának elveit.
- 4.2 A VK határozatban foglaltak alapján az Akadémia és a Titkárság költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai kutatóhálózat irányításával és működtetésével kapcsolatos ügyekben az Akadémia főtitkára döntés-előkészítő hatáskörrel bír. A főtitkár ennek keretében megteremti az ügyintézés egységességét, összehangolja az érintett szervezeti egységek tevékenységét, az előkészítés folyamatát, kezdeményezi az érintett szervezeteknél a szükséges intézkedések megtételét, döntések meghozatalát.

4.3 A 4.2 pont szerinti feladatok esetében az elnöki-főtitkári vezetői koordináció megosztásának rendje a Titkárság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a következők szerint alakul:

- az Akadémiához, illetve az Akadémia elnökéhez bármely külső intézményből és az Akadémia Titkárságáról érkező költségvetési-gazdálkodási, valamint a kutatóhálózatot érintő feladatokat, megkereséseket az elnök (illetve a megkeresés címzettje) közvetlenül a főtitkárhoz továbbítja intézkedésre;
- a főtitkár az ügyet az illetékes szervezeti egységhez intézésre továbbítja, valamint rendelkezik további szervezeti egységek esetleges bevonásának szükségességéről; a munka elvégzésével és az azzal kapcsolatos előterjesztések elkészítésével kapcsolatos koordinációt a főtitkár végzi;
- a feladat címzettje egyeztet, tárgyalásokat folytat, összefoglalót készít, tájékoztat, előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat és azt a főtitkárhoz küldi meg;
- a főtitkár dönt az ügy továbbviteléről – az elnök és/vagy az akadémiai testületek elé történő felterjesztéséről – vagy további egyeztetésre tesz javaslatot a résztvevők kijelölésével;
- az ügy a főtitkár koordinálásával kerül a döntéshozók (elnök vagy valamely akadémiai testület) elé; a vonatkozó szabályozások szerint nem kötelezően elnöki, illetve testületi döntést igénylő ügyekben a főtitkár – az elnökkel történő előzetes egyeztetést követően – saját hatáskörben is dönthet.

4.4 A közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek (VII. Fejezet B) pont) a költségvetési-gazdálkodási tevékenységet és a kutatóhálózatot nem érintő egyéb, az Akadémia elnökének döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a 4.3 pontban foglaltak megfelelően alkalmazandók, figyelemmel a vezetői döntési kompetenciákra.

4.5 A II. Fejezet 3.4 pont szerinti feladatok esetében az elnöki-főtitkárhelyettesi és főtitkár-főtitkárhelyettesi vezetői koordináció megosztásának rendje a Titkárság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a következők szerint alakul:

- az Akadémiához, illetve az Akadémia elnökéhez vagy főtitkárához bármely külső intézményből és az Akadémia Titkárságáról érkező, a 3.4 pontban szereplő feladatokat, megkereséseket az elnök vagy a főtitkár (illetve a megkeresés címzettje) közvetlenül a főtitkárhelyetteshez továbbítja intézkedésre;
- a főtitkárhelyettes az ügyet az illetékes szervezeti egységhez intézésre továbbítja, valamint rendelkezik további szervezeti egységek esetleges bevonásának szükségességéről; a munka elvégzésével és az azzal kapcsolatos előterjesztések elkészítésével összefüggő koordinációt a főtitkárhelyettes végzi;
- a feladat címzettje egyeztet, tárgyalásokat folytat, összefoglalót készít, tájékoztat, előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat és azt a főtitkárhelyetteshez küldi meg;

- a főtitkárhelyettes dönt az ügy továbbviteléről – az elnök, a főtitkár és/vagy az akadémiai testületek elé történő felterjesztéséről – vagy további egyeztetésre tesz javaslatot a résztvevők kijelölésével;
 - az ügy a főtitkárhelyettes koordinálásával kerül a döntéshozók (elnök, főtitkár vagy valamely akadémiai testület) elé; a vonatkozó szabályozások szerint nem kötelezően elnöki, főtitkári, illetve testületi döntést igénylő ügyekben a főtitkárhelyettes – az elnökkel, a főtitkárral történő előzetes egyeztetést követően – saját hatáskörben is dönthet.
- 4.6 Az elnöki-főtitkári, az elnöki főtitkárhelyettesi és a főtitkári-főtitkárhelyettesi vezetői koordináció rendje nem sértheti az Akadémia elnökének, valamint az akadémiai testületeknek és a Titkárság szervezeti egységeinek az MTA tv.-ben, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogkörét.

III. Fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. Gazdasági igazgató

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

2. Főosztályvezetők

- 2.1 A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
- 2.2 A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél
- a) megszervezzék és irányítsák a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlés, az elnök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes, valamint az akadémiai testületek döntéseiből (határozataiból, rendelkezéseiből stb.) adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;
 - b) meghatározzák munkatársaik munkaköri feladatait, és hatáskörük keretei között gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
 - c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;

- d) meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányításuk alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.

2.3 A főosztályvezetők hatáskörébe tartozik, és munkaköri kötelességük:

- a) kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok, akadémiai költségvetési szervek, egyéb szervek és testületek illetékes vezető munkatársaival;
- b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselése a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselése;
- c) elemzéseket, javaslatokat készítenek az Akadémia vezetői részére az Akadémia és az Akadémia Titkársága számára jogszabályban (különösen az MTAtv.-ben), illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;
- d) javaslatétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
- e) javaslatétel a titkársági munkatervnek a főosztályt érintő részeire, felelősség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
- f) főosztályi ügyrend elkészítése (javaslatétel annak módosítására), felelősség a főosztálynak az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;
- g) döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, az elnök által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
- h) átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó külön elnöki rendelkezésben foglaltak szerint.

3. Főosztályvezető-helyettesek

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

4. Osztályvezetők

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

5. Önálló osztály vezetője

Az önálló osztály vezetője – az Akadémia elnökének döntése alapján – osztályvezetői vagy főosztályvezető-helyettesi munkakörben látja el feladatát. Az önálló osztály vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység felelős vezetője. Általános feladat- és hatáskörére a 2. pontban, valamint a jelen szervezeti és működési szabályzatban a főosztályvezetőkre meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. Az önálló osztály szervezeti egységet irányító személyt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az általa, vagy az Akadémia elnöke által megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek, illetve amelyekkel az osztályvezető egyedileg megbízza.

6. Tudományterületi titkárságok vezetői és az osztálytitkárok

- 6.1 A Testületi Titkárság főosztályvezetőjének közvetlen irányítása alatt álló tudományterületi titkárságok vezetői felelősek a tudományterületi titkárságok megfelelő működéséért, a feladatok tervszerű, szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért, ennek érdekében koordináló és ellenőrző feladatokat látnak el. A tudományterületi titkárságok vezetői emellett adott tudományos osztályhoz kapcsolódó osztálytitkári feladatokat is elláthatnak. A tudományterületi titkárságok vezetői közvetlenül irányítják a rájuk bízott MTA titkársági vagy főosztályi szintű projektek végrehajtását, bevonva – főosztályi szintű projekt esetén – a Testületi Titkárság munkatársait. A tudományterületi titkárságok vezetői osztályvezető besorolású köztisztviselők.
- 6.2 Az osztálytitkárok a Testületi Titkárság főosztályvezetője és az illetékes tudományterületi titkárságvezetők igazgatási rendszeren belüli közvetlen, valamint az illetékes osztályelnök elvi irányításával végzik feladataikat, s ezirányú tevékenységükről kötelesek rendszeresen tájékoztatni a tudományterületi titkárságuk vezetőjét. A tudományos osztályok köztestületi működését segítő osztálytitkárok vezető besorolással nem rendelkező, szakreferens köztisztviselők.

- 6.3 A tudományos osztályok képviselőjében eljárva az osztályelnökök 6.2 pontban említett elvi irányítása az illetékes tudományos osztály köztestületi működésével összefüggő tudományszervezési feladatokra terjed ki. Az osztályelnök az adott tudományos osztály munkáját közvetlenül segítő osztálytitkár számára a tudományos osztály köztestületi működésével kapcsolatosan konkrét nyilvántartási és ügyintézési feladatokat ad.

7. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók

- 7.1 A köztisztviselők munkaköri leírásuk alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, személyes felelősséggel intézik a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által szakterületük alapján reájuk bízott ügyeket.
- 7.2 A köztisztviselők a főosztályvezető megbízása, felhatalmazása alapján önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükhöz tartozó ügyekben a szervezési és ellenőrzési feladatokat, koordinálják a belső és a külső kapcsolatokat.
- 7.3 A köztisztviselőknek ismerniük kell szakterületüket, az akadémiai feladatokat, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő akadémiai, titkársági rendelkezéseket stb.
- 7.4 A köztisztviselő részére főszabályként csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha az Akadémia valamely vezetője – jogszabály, az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje, vagy jelen Szervezeti és működési szabályzat alapján – közvetlenül utasítja őt, erről az utasított köztisztviselőnek közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag tájékoztatnia kell.
- 7.5 Az ügykezelők, valamint a munkavállalók a felettesük által számukra meghatározott, munkakörükbe tartozó feladatokat kötelesek ellátni.
- 7.6 A köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók – a jogszabályok és az akadémiai belső szabályzások keretei között – jogosultak érdekképviselői szervhez csatlakozni, véleményt nyilvánítani, munkaszervezéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, információt kérni.
- 7.7 A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, információkról, amelyek feladatainak ellátása során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az Akadémia vagy annak költségvetési szerve, bármely munkatársa vagy külső személy számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 7.8 A köztisztviselő feladatainak ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

8. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek

Állandó és eseti bizottságok

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

Stratégiai Tanácsadó Testület

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

Egyéb munkaértekezlet

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

Szervezeti egységek értekezletei

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

IV. Fejezet

A Titkárság

1. A Titkárság szervezeti tagozódása

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

2. A Titkárság szervezete

2.1 A Titkárság szervezeti egységei

2.1.1. Elnöki Titkárság

- elnöki titkársági feladatok
- alelnöki titkársági feladatok

2.1.2. Testületi Titkárság

- Szervezési Osztály
- Tudományterületi titkárságok:
 1. Élettudományi Titkárság:
 2. Társadalomtudományi Titkárság:
 3. Természettudományi Titkárság:
- Határon Túli Magyarok Titkársága

2.1.3. Kommunikációs Főosztály

2.1.4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

2.1.5. Kutatási Pályázatok Főosztálya

2.1.6. Doktori Tanács Titkársága (önálló osztály)

2.1.7. Ellenőrzési Főosztály

2.1.8. Humánpolitikai Önálló Osztály

2.1.9. Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság

2.1.10. Gazdasági Igazgatóság

- Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály
- Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
 - Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya
 - Gazdasági Osztály

- Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály

2.1.11. Kutatóintézeti Főosztály

2.1.12. Jogi és Igazgatási Főosztály

- Általános Jogi Osztály
- Koordinációs Jogi Osztály

2.1.13. Informatikai Főosztály

- Informatikai Stratégiai és Koordinációs Osztály

2.2 A szervezeti egységek feladatkörét a VII. Fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

2.3 A Titkárságon az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

a) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b), illetve c) pontja alapján évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az elnök,
- a főtitkár,
- a főtitkárhelyettes,
- gazdasági igazgató,
- Gazdasági Igazgatóság főosztályvezető-helyettese,
- közbeszerzési szakreferens,
- közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselő,
- a főosztályvezető,
- a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,
- a belső ellenőr:
 - az MTA Titkárság belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - az akadémiai köztestületi költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)

b) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének d) pontja, továbbá az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján ötévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- a főosztályvezető-helyettes,

- az osztályvezető,
 - jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő köztisztviselők.
- c) Az a közszolgálatban nem álló személy, aki az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott eljárásokban vesz részt, a törvény 5. § ca) és cb) pontjában meghatározott esedékességi időn belül tesz vagyonnyilatkozatot.
- 2.4 A Titkárságon a Kttv. 127. §-ában foglalt felhatalmazás, illetve az ott meghatározott feltételek fennállása alapján az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerinti átruházott jogkörében az Akadémia főtitkára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Titkárság szervezetében közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen legfeljebb a Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-a lehet.
- 2.5 Az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerint átruházott hatáskörben az Akadémia főtitkára a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- 2.6 A fenti 2.4 és 2.5 pont szerinti címek adományozásának eljárási rendjével, továbbá a képzettségi pótlék megállapításával kapcsolatban az Akadémia elnöke további részletszabályokat határozhat meg.

V. Fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

- 1.1 A Titkárság szervezeti egységei feladataik ellátása során, a Titkárság zavartalan működése érdekében – tekintettel ezen Fejezet 5. pont 5.1 és 5.4 alpontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 1.2 Az ügyintézés során a jelen szabályzatban, az egyéb akadémiai szabályozásokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, az Akadémia vezetőivel és illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.
- 1.3 Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, az elnök vagy a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.
- 1.4 Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

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

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

3. Együttműködés a köztestületi szervezetekkel

- 3.1. Az Alapszabály 58. §-a alapján a Titkárság az MTA testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet lát el; végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai, a Doktori Tanács, a tudományos osztályok és bizottságok, valamint a Bolyai-kuratórium működésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.2. Két közgyűlés között az Elnökség az Akadémia döntéshozó testülete. Az Elnökség döntési jogkörét, működési rendjét és azt, hogy az Elnökség mely döntési jogköreit adhatja át a Vezetői Kollégiumnak, az Alapszabály tartalmazza. Az Elnökség a döntéseiért a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.
- 3.3. Az Alapszabály 42. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium az Elnökség döntéseit előkészítő testület, amely közreműködik az Akadémia és az akadémiai kutatóhálózat operatív irányítását igénylő feladatok végrehajtásában. A Vezetői Kollégium – határozat, állásfoglalás, vélemény formájában – döntést hoz mindazokban a kérdésekben, amelyek az MTA tv. és az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak, illetve amit az Elnökség és a Közgyűlés a Vezetői Kollégium döntési jogkörébe utal.
- 3.4. A gazdasági igazgató részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyonkezelő Testület ülésén. Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyben egyebekben a Vagyonkezelő Testülethez előterjesztést az Akadémia elnökének eseti felhatalmazása (kijelölése) alapján a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársa tehet. Az előterjesztést a kijelölt személy a gazdasági igazgatóval egyezteti.
- 3.5. Az Akadémia támogatja az Akadémiával társult, külön alapszabállyal rendelkező önálló szervezetet, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiát, amelynek adminisztratív feladatait annak titkársága látja el. A kapcsolatot mindkét részről két-két delegátus tartja; a kapcsolattartás szabályait és az együttműködés rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia elnöke együttesen alakítja ki. Az Akadémia részéről két tagot hároméves időszakra az elnök jelöl ki. A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tájékoztatja tevékenységéről az Akadémia Közgyűlését.
- 3.6. A Testületi Titkárság kapcsolatot tart az Akadémia tudományterületileg illetékes alelnökeivel, akik az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület tudományterületi részeit. A Testületi Titkárság koordinációs és szervezési feladatokat lát el a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat, valamint a tudományterületi osztályok közös tudományos rendezvényeinek létrehozásában.

4. Együttműködés a tudományos osztályokkal

- 4.1 Az MTAtv. és az Alapszabály értelmében a tudományos osztály az Akadémiának egy tudományág vagy egymáshoz közel álló több tudományág képviselőit magába foglaló egysége. A tudományos osztályok számát és elnevezésüket az Alapszabály rögzíti. A tudományos osztály ellátja az Akadémia közfeladataiból a tudományterületét érintő, az Alapszabályban meghatározott teendőket. A tudományos osztályt az osztályelnök képviseli.
- 4.2 Az Akadémia elnöke a tudományos osztályokkal való kapcsolattartás során saját döntése vagy a Vezetői Kollégium határozata alapján igénybe veheti az Akadémia választott vezetőinek közreműködését.
- 4.3 A tudományos osztályok működésével kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatok végrehajtása a IV. Fejezet 2.1.2 pontban felsorolt tudományterületi titkárságok segítségével valósul meg. A tudományterületi titkárságok az alábbi tudományos osztályok köztestületi működését segítik:
1. Élettudományi Titkárság:
 - IV. Agrártudományok Osztálya
 - V. Orvosi Tudományok Osztálya
 - VIII. Biológiai Tudományok Osztálya
 2. Társadalomtudományi Titkárság:
 - I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya
 - II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya
 - IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya
 3. Természettudományi Titkárság:
 - III. Matematikai Tudományok Osztálya
 - VI. Műszaki Tudományok Osztálya
 - VII. Kémiai Tudományok Osztálya
 - X. Földtudományok Osztálya
 - XI. Fizikai Tudományok Osztálya
- 4.4 Az osztálytitkárok gondoskodnak a tudományos osztály működésének zavartalanságáról, a testületi munka megfelelő színvonalú segítségéről. Ennek keretében közreműködnek az osztályülések előkészítésében, részt vesznek az osztályülések lebonyolításában, a döntések előkészítésében, azoknak az érintettek részére történő továbbításában, a döntések végrehajtásának szervezésében. Előkészítik és koordinálják az osztályelnökök Alapszabályban, illetve a tudományos osztály ügyrendjében meghatározott feladatait, közreműködnek azok végrehajtásában. Ellátják az osztályelnökökilletékes tudományos osztályhoz kötődő napi munkájához kapcsolódó további feladatokat. A tudományterületi titkárságok szervezetrendszeréhez tartozó osztálytitkárok részletes feladatait a VII. Fejezet 2.2 pontja tartalmazza.

- 4.5 A Kutatóintézeti Főosztály a tudományos osztályokkal, valamint a tudományterületi titkárságokkal rendszeresen együttműködik. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője, vagy az általa delegált szakreferens a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesz a tudományos osztály ülésein.
- 4.6 A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóközpontok, önálló jogi személy kutatóintézetek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.
- 4.7 A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal, valamint a tudományterületi titkárságokkal.

5. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása

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

6. Kapcsolattartás a külső szervekkel

- 6.1 A szervezeti egységek a külső szervekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben – a III. Fejezet 2.3 pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékoztató jelleggel bármely szervezeti egység vezetője – külön egyeztetés nélkül is – eljárhat a feladatkörébe tartozó ügyekben akkor is, ha a végleges állásfoglalás más szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben kötelező a feladatok szerint illetékes szervezeti egység haladéktalan tájékoztatása.
- 6.2 Az államigazgatási szervek (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.) és egyéb költségvetési szervek illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:
- a) az államigazgatási szervek és egyéb költségvetési szervek jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Főosztály;
 - b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben az államháztartásért felelős miniszterrel és az állami vagyonért felelős miniszterrel, munkaügyi kérdésekben az Emberi Erőforrások Minisztériumával, iparjogvédelmi ügyekben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Gazdasági Igazgatóság és az Ellenőrzési Főosztály;
 - c) kutatás-fejlesztési és innovációs ügyekben a Kutatóintézeti Főosztály, a kutatói pályázatokkal kapcsolatban a Kutatási Pályázatok Főosztálya kapcsolatot tart az Emberi Erőforrás Minisztériumával;
 - d) hatáskörében eljárva a Kutatóintézeti Főosztály kapcsolatot tart a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával és az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel;
 - e) katasztrófavédelmi ügyekben a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságával és az Emberi Erőforrás Minisztériumával a Kutatóintézeti Főosztály;
 - f) mindazon központi államigazgatási szervekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, feladat- és hatásköre szerint a Kutatóintézeti Főosztály, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a Kutatási Pályázatok Főosztálya;
 - g) a tudományos osztályok hatás-, és feladatkörét érintő ügyekben az egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel az osztálytitkárok a tudományterületi titkárságok vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett tartanak kapcsolatot.

- 6.3 A médiával a kapcsolatot a Kommunikációs Főosztály tartja. A sajtónyilatkozatok, a külső- és belső kommunikáció szabályait a Kommunikációs szabályzat határozza meg.
- 6.4 Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselőt ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtitkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.
- 6.5 Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban főszabályként (az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában) a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát.

7. Kiadmányozás

- 7.1 A Titkárság tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – az Akadémia védjeggyel ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ. A Titkárság az Akadémia hivatalos védjegyét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein stb. A Magyar Tudományos Akadémia köztestülete és az MTA Titkársága által alkalmazott arculati szabályokról az Akadémia elnöke külön utasításban rendelkezik.
- 7.2 Kiadmány az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, az alelnökhöz, a főtitkárhoz, a főtitkárhelyetteshez, valamint a Titkárságon belül a szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – akadémiai bélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.
- 7.3 Jelen szabályozás értelmében kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 7.4 Az elnök, az alelnökök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörükben, vagy az arra jogosult által átruházott hatáskört gyakorolva járnak el; a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.
- 7.5 Kizárólag az Akadémia elnöke kiadmányozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének címzett iratokat. A kiadmányozásra jogosult vonatkozásában, egyebekben az

Akadémia államigazgatási képviselőjére vonatkozó – az Alapszabályban és jelen szabályzatban foglalt – rendelkezéseket kell alkalmazni (az Akadémia véleményének államigazgatási képviselőjére miniszteri szinten az elnök, államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – a főtitkár, főosztályvezetői szinten az elnök vagy az elnököt helyettesítő jogkörben a főtitkár által, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat vagy láthatja el más módon az Akadémia képviselőjét).

- 7.6 A főosztályvezetők, helyetteseik és a tudományterületi titkárságvezetők gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az Akadémia vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza.
- 7.7 Az osztályvezetőket és a beosztott köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 7.8 A kiadmányok tartalmáért, jogszabályoknak való megfeleléséért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egyseges álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos felvételéért a kiadmány készítője felelős.
- 7.9 Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmát tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
- 7.10 A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a beosztott köztisztviselők kiadmányozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
- 7.11 A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére vonatkozóan az Akadémia elnöke további, az Alapszabállyal és jelen szabályzattal összhangban álló szabályokat állapíthat meg. Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel, az Akadémia védjegyével kapcsolatos, valamint az akadémiai bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.
- 7.12 Jelen szabályozás kiadmányozásra vonatkozó előírásait értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

8. Pénzgazdálkodás

- 8.1 A Titkárság költségvetését – a Közgyűlés által meghatározott keretek között – az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- 8.2 Az Akadémia, mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket az elnök a jogszabályban meghatározott esetekben az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza.
- 8.3 A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, valamint a Magyar Tudományos Akadémia gazdálkodási rendjét az elnök – jelen szabállyal összhangban – külön rendelkezésben szabályozza.

9. Előterjesztések készítése

- 9.1 Jogszabály, a jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő akadémiai előterjesztések szakmai tervezetét az elnök vagy a főtitkár által esetileg kijelölt, egyébként az ügy első helyi felelős szervezeti egysége köteles – a társfőosztályokkal együttműködve – előkészíteni (az eseti főtitkári kijelölésről azzal egyidejűleg a főtitkár az elnököt tájékoztatja). A szakmai tervezet megalapozásában az első helyi felelős főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia, és figyelemmel kell lennie a szakmailag érintett más szervezeti egységek véleményére. Az előkészítésért első helyen felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügyhöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb. is.
- 9.2 Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- 9.3 A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az V. Fejezet 5.1. pontja szerint kell eljárni.
- 9.4 A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtitkár engedélye alapján a tervezetet külső szervnek (szerveknek) véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájékoztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a külső szervnek, illetve vezetőjének az állásfoglalás kialakítására legalább 15 naptári nap álljon rendelkezésre.
- 9.5 Ha a külső szerv a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesz, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése – amennyiben az elnök vagy a főtitkár nem jelöl ki más szervezeti egységet – a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. Az ellenvéleményt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.

- 9.6 A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, a Kommunikációs Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtítkárnak engedélyeznie kell.

10. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 10.1 Tárcaegyeztetés keretében megküldött tervezetekre (jogszabálytervezetek, egyéb határozatok és előterjesztések stb.), illetve az államigazgatási szervektől és egyéb költségvetési szervektől érkező további előterjesztésekre, megkeresésekre vonatkozóan az Akadémia elnöke, illetve főtítkára dönt a vélemény kiadmányozásáról a 6.5. pont figyelembe vételével. A jogszabálytervezet, egyéb előterjesztés, megkeresés véleményezésének munkáját – az elnök vagy a főtítkárnak eltérő rendelkezése hiányában – a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze.
- 10.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály (vagy az egyedileg kijelölt szervezeti egység) elsőhelyi felelős szervezeti egységként
- a) megküldi – szükség szerint elnöki (főtítkári) útmutatás alapján – azoknak a szervezeti egységeknek, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell (szakmai felelős(ök) és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai tárcaegyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység a Kutatóintézeti Főosztály;
 - b) érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre és a kiadmányozási szabályokra is figyelemmel aláírásra kerüljön.
- 10.3 Az érintett főosztályok az illetékes kutatóhelyek és más akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 10.4 Az eltérő belső vélemények összehangolását – amennyiben azt a vélemények koordinálásáért felelős főosztály nem tudta megoldani – a főtítkárnak, illetve a főtítkárhelyettes végzi el, a koordinálásért felelős főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen, vagy a rendelkezésre álló iratok (vélemények és ellenvélemények) alapján. Az egyeztető megbeszélésen (vagy az ügyiratok alapján) kialakított állásfoglalást a vélemények összehangolását végző vezető terjeszti az elnök, illetve a főtítkárnak elé jóváhagyásra.
- 10.5 Az elnök, illetve a főtítkárnak számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a koordináló szervezeti egység a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.

- 10.6 Azokban az ügyekben, amelyekben a külső szervek a tudományos testületeket tanácsadás, véleményadás érdekében keresik meg, az Akadémia elnökének, illetőleg az illetékes tudományos testületeknek a választervezeteit az Elnöki Titkárság – szükség esetén az MTA Titkárság érintett szervezeti egységeinek közreműködésével – készíti el.
- 10.7 Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében – a jelen szabályzatban egyébként meghatározottak szerint – az érintett főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt.

11. Jogszabályok, akadémiai határozatok, szerződések nyilvántartása

- 11.1 A jogszabályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi kezelése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A nyilvántartandó kiadványok egy (ha indokolt, eredeti) példányát a kiadványozó felelőssége a Jogi és Igazgatási Főosztály részére megküldeni.
- 11.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi az elnöki utasítások és egyéb elnöki normatív szabályozások, a főtítkári normatív rendelkezések, továbbá a főosztályok által megküldött, általuk kidolgozott általános jellegű állásfoglalások, vélemények, közlemények és tájékoztatások eredeti kiadványait.
- 11.3 Az Elnökség és a Vezetői Kollégium határozatait, állásfoglalásait az Elnöki Titkárság, a Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlésének és az Akadémikusok Gyűlésének határozatait a Testületi Titkárság, az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa határozatait a Kutatóintézeti Főosztály tartja nyilván és őrzi.
- 11.4 A jogszabályok, határozatok, állásfoglalások hatálybalépését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtítkár jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladatról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.
- 11.5 A jogszabályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.
- 11.6 A szervezeti egységek a határidőre teljesített, nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatokról félévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről félévenként összefoglaló jelentést készít a főtítkár által összehívott munkaértekezlet számára.

- 11.7 Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést, vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejárta előtt a feladatot meghatározó vezetőnél kezdeményezni.
- 11.8 A Titkárság – a külön szabályozásban foglaltak szerint – meghatározott szervezeti egységei, az abban foglaltak szerint nyilvántartják az Akadémiát jogilag kötelező megállapodások, szerződések és keretszerződések eredeti és másolati példányait, valamint az azokat megalapozó elnöki és testületi határozatokat.
- 11.9 A Gazdasági Igazgatóság, valamint a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

12. A Titkárság munkaterve

- 12.1 A Titkárság soron következő fő feladatait – az Akadémiára, mint köztestületre tárgyévben vonatkozó célkitűzések figyelembevételével – munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves időtartamra készül. A munkaterv tartalmazza a Titkárság, mint köztestületi költségvetési szerv működése szempontjából releváns elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök megnevezését.
- 12.2 A munkaterv alapját az Akadémia részére feladatot megállapító jogszabályok, miniszterelnöki, illetve kormányhatározatok, testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá az Akadémia vezetői által meghatározott feladatok képezik.
- 12.3 A munkatervre vonatkozó javaslatot – a főosztályok közreműködésével (az V. Fejezet 5.1 és 5.4 pontjával összhangban) – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el és terjeszti a főtitkár által összehívott munkaértekezlet elé. A főtitkári munkaértekezlet által megvitatott és véglegesített munkatervet az elnök hagyja jóvá.
- 12.4 Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőhelyi felelős kötelessége az egész feladat átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.
- 12.5 A Titkárság munkatervének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az V. Fejezet 11.6. pontjában meghatározott módon tájékozik, és jelentést készít.

13. Az Akadémiai Értesítő

- 13.1 Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta egyszer jelenik meg. Az alapítói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, az Akadémiai Értesítőt az Akadémiai Kiadó Zrt. adja ki.
- 13.2 Az Akadémiai Értesítő szerkesztéséért a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya felelős. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő látja el.
- 13.3 Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:
- a) az elnöki, főtitkári közleményeket (határozatok, szabályozások, állásfoglalások stb.), amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
 - b) a közgyűlési határozatokat;
 - c) az elnökségi határozatokat, döntéseket, egyéb állásfoglalásokat, amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
 - d) az AKT döntéseit (határozatok, állásfoglalások stb.);
 - e) a Doktori Tanács közleményeit;
 - f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit;
 - g) az akadémiai költségvetési szerveket és azok magasabb vezetőit érintő pályázati felhívásokat; e szervek további munkatársait érintő pályázati felhívásokat akkor, ha a közzététellel az Értesítő nem lépi túl a külön szerződésben megállapított keretet;
 - h) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetéseit;
 - i) az Akadémiai Ifjúsági Díj, valamint a Pedagógus Kutatói Pályadíj nyerteseinek névsorát;
 - j) egyéb, az Akadémiát közvetlenül érintő közleményeket.

14. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok

- 14.1 A Titkárság kijelölt szervezeti egységei az alábbiak szerint közreműködnek az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos következő munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztratív (előkészítő, nyilvántartási stb.) feladatok ellátásában:
- a) Humánpolitikai Önálló Osztály:
az akadémia költségvetési szervek elnöki megbízási hatáskörbe tartozó vezetőivel: főigazgatók, igazgatók, egyéb intézmények vezetői (a továbbiakban: intézményvezetők), valamint gazdasági vezetőivel kapcsolatos – közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve magasabb vezetői beosztással összefüggő – humánpolitikai iratok előkészítése, nyilvántartása.

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

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

kapcsolatos adatok nyilvántartása.

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

- a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA KIK főigazgatója, a TKI és az MTA Üdülési Központ vezetője vonatkozásában a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás;

d) Gazdasági Igazgatóság: az MTA Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: MTA LGK), az MTA Üdülési Központ és az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője vonatkozásában:

- az évi rendes és pótszabadság kiadásával,
- a hat hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,
- a közalkalmazott munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előzetes bejelentésének tudomásulvételével, illetve összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítésének megtiltásával,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének előzetes engedélyezésével, vagy az engedély megtagadásával, amennyiben a további jogviszony a közalkalmazotti jogviszonnyal részben vagy egészben azonos időtartamra esik,
- a hivatalos külföldi utak bejelentésének és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásul vételével

kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

14.2 Jogi és Igazgatási Főosztály: az akadémiai költségvetési szervek alapító okirata (megszüntető okirata) elkészítésének koordinálása, valamint az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében való közreműködés.

14.3 Gazdasági Igazgatóság: közreműködés a jóléti intézmények, valamint az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában, valamint az akadémiai költségvetési szervek alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében.

- 14.4 Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya: az akadémiai költségvetési szervek nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből eredő, valamint az EU tudománypolitikai kérdéseivel, nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyekben való közreműködés, javaslattétel.
- 14.5 Ellenőrzési Főosztály: az Akadémia irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési tervvel és az Akadémia irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentéssel, valamint az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési tervekkel összefüggő feladatok ellátása, továbbá az intézkedések nyilvántartása és azok végrehajtásának nyomon követése.

VI. Fejezet

A Titkárság munkarendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1 A Titkárság munkatársai az Akadémiával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők, illetve munkaviszonyban álló munkavállalók.
- 1.2 A Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, amely jogokat a Titkárság Alapító Okirata és a jelen szabályzat szerint, illetve az azokban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint a főtítkárra, illetve a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhat.
- 1.3 A köztisztviselők – kinevezésük előtt – a kinevezésre jogosult vezető előtt a Kttv.-ben előírtak szerint esküt tesznek.
- 1.4 A munkatársak részletes munkaköri feladatait a főosztályvezető határozza meg (a munkaköri leírást a főosztályvezető adja át részükre). A főosztályvezető gondoskodik továbbá arról, hogy a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatát és a Közszolgálati szabályzatot a munkatársak megismerjék, valamint intézkedik a munkatársak munkavédelmi oktatásban való részesítése iránt.
- 1.5 A munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg.
- 1.6 A Titkárság szervezeti egységei részére engedélyezett létszámot jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. Azon üres álláshelyek, amelyek a jelen szabályzat mellékletét képező státuszrendben rögzített engedélyezett létszámok alapján szervezeti egység részére kifejezetten nem kerültek kiosztásra, az Elnöki Titkárság létszámkeretéhez tartoznak. Az előbbieket szerinti üres álláshelyek kiosztására az Akadémia elnöke jogosult.

2. A munkaidő

- 2.1 A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály, a kinevezés vagy munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.
- 2.2 A munkaidő beosztását az elnök, a főtítkár, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg és ellenőrzi.

- 2.3 A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Akadémia elnökének külön határozata tartalmazza

3. Kedvezmények

- 3.1 A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közszolgálati Szabályzatban és egyéb akadémiai szabályozásokban foglalt szerinti juttatásokban, illetve támogatásban, költségtérítésben részesülnek.
- 3.2 A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek szolgáltatásait – a vonatkozó külön akadémiai szabályozásokban foglalt feltételekkel – igénybe venni.

4. Hivatalos kiküldetés

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

VII. Fejezet

A főosztályok feladatköre

A) Közvetlen elnöki koordináció alatt működő szervezeti egységek

I. Az Elnöki Titkárság feladatköre

I.1 Elnöki titkársági feladatok

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

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

I.2 Alelnöki titkársági feladatok

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

2. A Testületi Titkárság feladatköre

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

A Testületi Titkárság főosztályvezetője irányítja és felügyeli a Szervezési Osztály, a tudományterületi titkárságok, valamint a Határon Túli Magyarok Titkárságának adminisztratív feladatellátását.

A Testületi Titkárság segíti a területi akadémiai bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését.

2.1 A Szervezési Osztály

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

2.2 A tudományterületi titkárságok szervezetrendszeréhez tartozó osztálytitkárok az illetékeségi körükbe tartozó tudományos osztályok köztestületi működése körében:

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

- i) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- j) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, tudománypolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek;
- k) kapcsolatot tartanak az osztályok külföldi tagjaival, a külföldi akadémiák szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat együttműködési programjaikban, és – a Titkárság érintett szervezeti egységeivel együttműködve – közreműködnek a köztestületi tagok nemzetközi együttműködési programjainak szervezésében;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
- m) elvégzik a díjakkal, kitüntetésekkel, illetve a tudományos könyv- és folyóiratkiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat;
- n) közreműködnek az Akadémia tudományos rendezvényeinek – kiemelten a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat – szervezésében és lebonyolításában;
- o) közreműködnek az akadémikusok és köztestületi tagok szociális ügyeinek intézésében; külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben.

2.3 A Határon Túli Magyarok Titkársága:

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

3. A Kommunikációs Főosztály feladatköre

- 3.1 A Kommunikációs Főosztály alapvető feladata a Magyar Tudományos Akadémia egységes, az intézmény érdekeit és történelmi múltját, közfeladatait és küldetését szem előtt tartó külső kommunikációjának folyamatos biztosítása, az Akadémia kommunikációs stratégiájának kialakítása; az Akadémia vezetői nyilvános szereplésének, valamint a Titkárság belső kommunikációjának szervezése. Koordinálja az Akadémia intézményi kommunikációját, felelős az intézményi kommunikációs eszköztár folyamatos fejlesztéséért, az ehhez szükséges szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért és érvényesítéséért.
- 3.2 A külső intézményi kommunikációs feladatok részeként:
- a) folyamatos tájékoztatást ad az Akadémia és intézményei tevékenységéről a tudományos-szakmai közönség, valamint a tágabb nyilvánosság számára;
 - b) feladatkörében kapcsolatot tart az államigazgatási és egyéb költségvetési szervekkel, önkormányzatokkal, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal;
 - c) gondozza és szélesíti az Akadémia bel- és külföldi sajtókapcsolatait;
 - d) napi sajtófigyelést végez, és sajtóelemzéseket készít;
 - e) az Elnöki Titkársággal együttműködve közreműködik az állampolgári megkeresések intézésében;
 - f) elvégzi az akadémiai kiadványok, programfüzetek, háttéranyagok szerkesztését.
- 3.3 Az mta.hu akadémiai honlap, valamint az Akadémia kiadványainak titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője, aki irányítja a portál és a kiadványok szerkesztését, és felelős annak folyamatos fejlesztéséért.
- 3.4 Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás közzétételét az Akadémia elnöke, főtitkára, főtitkárhelyettese és a Titkárság vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselője igényelheti a Kommunikációs Főosztálynál. Az anyag közzétételét – az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese ez irányú intézkedésének kivételével – a Kommunikációs Főosztály vezetője rendeli el, hasonlóképpen az önálló projekt keretében aktuális témák feldolgozását is.
- 3.5 Biztosítja az Akadémia és költségvetési szervei tevékenységéről történő folyamatos, széles körű tájékoztatást. Koordinálja (a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve) az Akadémia kutatóintézet-hálózatába tartozó intézmények külső kommunikációját, gondoskodik az egységes vizuális és tartalmi elemekről, összehangolja a kommunikációs referensek munkáját.

- 3.6 A titkársági szervezeti egységekkel szorosan együttműködve működteti az intranet hálózatot, azon megtalálható dokumentumokat és információkat folyamatosan frissíti, és moderálja az ott megjelenő tartalmakat.
- 3.7 Az Informatikai Főosztállyal együttműködve, az MTA Titkárság szervezeti egységeinek vezetőivel, az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel és kommunikációs referenseivel egyeztetve, kialakítja, működteti, és moderálja az extranet hálózatot.
- 3.8 A Testületi Titkársággal együtt közreműködik az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

4. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladatköre

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

- a) nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát végez;
- b) figyelemmel kíséri az Akadémia érdekeltségi körébe tartozó tudományos szervezetek, partnerszervezetek, és más kiemelt nemzetközi befolyással bíró tudományos szervezetek tevékenységét és erről naprakész információkat vezet;
- c) támogatja az Akadémiát a nemzetközi fórumokon és testületekben képviselő vezetők munkáját;
- d) biztosítja a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvétel adminisztratív feltételeit, közreműködik azok végrehajtásában;
- e) ellátja a kormányközi tudományos szervezetekkel folyó együttműködésből adódó feladatokat;
- f) közreműködik a partner akadémiáktól érkező kérések/megkeresések intézésében, megválaszolásában;
- g) ellátja az Akadémia érdekeltségi körébe tartozó nem kormányzati tudományos szervezetekkel folytatott nemzetközi együttműködésből adódó feladatokat;
- h) kapcsolatot tart a hazai társszervekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben;
- i) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviseletekkel;
- j) koordinálja a többoldalú és regionális akadémiai együttműködésekkel kapcsolatos tudománydiplomáciai tevékenységet;
- k) a harmadik országbeli állampolgár kutatók beutazásának, tartózkodásának és munkavállalásának engedélyezésére irányuló eljárás során – a vonatkozó jogszabály alapján – az Akadémia nevében igazolja a kutatási tevékenység Magyarország által aláírt nemzetközi szerződés hatálya alá tartozását;
- l) ellátja a Titkárság és az akadémiai választott vezetők utazásaival kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- m) közreműködik az Akadémiához érkező külföldi vendégek beutazási engedélyének megszerzésében, kapcsolatot tart a külföldi magyar képviseletekkel;
- n) biztosítja az Akadémiára érkező külföldi vendégek magyarországi tartózkodásának feltételeit;
- o) az Akadémia választott vezetői és a Titkárság munkatársai, valamint a nem akadémiai intézmények munkatársai – sajátos nemzetközi kapcsolatok keret terhére történő – külföldi utaztatásának, illetve a meghívott külföldi vendégek beutazásának operatív lebonyolítása;

- p) a társfőosztályokkal együttműködve figyelemmel kíséri az EU tudományos programjait, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét; elvi és gyakorlati segítséget nyújt az Akadémiát érintő nemzetközi jogi kérdésekben, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaiban való részvétel európai szakjogi kérdéseire; ezt a tevékenységét a kutatóhálózatot érintő ügyekben a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködésben végzi;
- q) a társfőosztályokkal együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az Akadémia nemzetközi kutatási programokban való részvételéhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira; ezt a tevékenységét a kutatóhálózatot érintő ügyekben a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködésben végzi;
- r) ellátja az Európai Kutatási Tanács (European Research Council) pályázataival kapcsolatos nemzeti kapcsolattartói feladatokat;
- s) ellátja az Európai Unióhoz kötődő tudománydiplomáciai feladatokból adódó teendőket;
- t) ellátja a WSF titkársági teendőit;
- u) ellátja a nemzetközi konferenciaszervezési pályázatok, valamint az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat kiírásával, a pályázat lebonyolításával és elbírálásával kapcsolatos előkészítő és ügyintézői feladatokat.

5. A Kutatási Pályázatok Főosztálya feladatköre

- 5.1 A Kutatási Pályázatok Főosztálya az Akadémia által meghirdetett, kutatási támogatásra irányuló pályázatok lebonyolításának szervezési, koordinációs és ügyintéző feladatait végzi, valamint részt vesz az azokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési feladatokban.
- 5.2 Ellátja a Lendület-kutatócsoportok, az Akadémia által támogatott kutatócsoportok, a vendégkutatói program, a szakmódszertani program, az MTA Posztdoktori Program, valamint az Isabel és Alfred Bader művészettörténeti kutatási támogatás pályázatainak kiírásával, a pályázat lebonyolításával és elbírálásával, a beszámolóik bekérésével és értékelésével kapcsolatos előkészítő és ügyintézői feladatokat, részt vesz a Lendület-kutatócsoportok szerződéseinek előkészítésében.
- 5.3 Szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el azokban az ügyekben, amelyekben a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának a pályázati eljárás lefolytatására és érdemi döntés meghozatalára hatásköre van, különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, a vonatkozó szabályzat szerinti ügyintézés;
 - b) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők kutatói jelentései értékelésének megszervezése és lebonyolítása;
 - c) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők részére a Kormány által meghatározott mértékű ösztöndíj folyósításának ügyében a kifizetés előkészítése és közreműködés annak folyósításában.
- 5.4 Kutatóintézeti Főosztállyal együtt közreműködik a kezelésében lévő pályázatok bírálatási folyamatában (szakértői javaslat, bizottsági munkában való részvétel, stb.).
- 5.5 A Kutatóintézeti Főosztállyal együtt közreműködik a hazai tudománypolitikai kérdésekkel és az akadémiai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyekben.
- 5.6 A Kutatóintézeti Főosztállyal együtt közreműködik a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerint a „Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer” (FAIR) számára történő adatszolgáltatásban.
- 5.7 A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal és bizottságokkal, kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes főosztályával, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal.
- 5.8 A Kutatási Pályázatok Főosztálya szakmai felelőse az Egységes Pályázati Keretrendszernek (EPK), emellett összehangolja a pályázatok egyes fázisainak határidejét, egyéges mederbe tereli a pályázatok feltételrendszerét.

6. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre

- 6.1 A Doktori Tanács Titkársága önálló osztály besorolású szervezeti egység. Szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el azokban az ügyekben, amelyekben az Akadémia Doktori Tanácsának az MTA doktori eljárás lefolytatására és érdemi döntés meghozatalára hatásköre van.
- 6.2 A Doktori Tanács Titkársága különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) az MTA doktora tudományos cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, ennek során – a Doktori Szabályzat szerint – a doktori eljárással kapcsolatos ügyintézés;
 - b) az MTA doktora tudományos címmel, illetőleg a tudományos fokozatokkal (tudomány doktora, kandidátus) kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az ezekben szereplő adatokról igazolás kiadása, tudományos minősítési, illetve a tudományos cím megszerzéséért indított eljárásban keletkezett iratokba való betekintés engedélyezése és a betekintés lebonyolítása;
 - c) az MTA doktora címmel, illetve azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők részére a Kormány által meghatározott mértékű tiszteletdíj folyósításának ügyében a döntés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
 - d) a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó tudományos fokozat honosítására vonatkozó döntés előkészítése;
 - e) a külföldi tudományos fokozat elfogadására vonatkozó – az adott szakterületen kutatást közfeladatként végző akadémiai költségvetési szervnél tudományos munkakörben történő (vendégkutatói) foglalkoztatáshoz szükséges – akadémiai elnöki döntés előkészítése, és az elnöki döntés megküldése az érintett akadémiai költségvetési szerv vezetőjének és a Kutatóintézeti Főosztálynak;
 - f) együttműködés a Testületi Titkársággal, kapcsolattartás a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Titkárságával, az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes főosztályával, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal, továbbá a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi hivatalával (KEKKH) illetve annak jogutódjával.

A Doktori Tanács Titkársága vezetője főosztályvezető-helyettesi munkakörrel rendelkező köztisztviselő.

7. Az Ellenőrzési Főosztály feladatköre

- 7.1 Az Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 21. § (1) bekezdése alapján az MTA Titkársága minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálataira.
- 7.2 Az Ellenőrzési Főosztály ellátja a Bkr. 21. § (2)-(3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai közül különös tekintettel az alábbiakat:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezőkről, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A Bkr. 21. § (4) bekezdése alapján az Ellenőrzési Főosztály tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az Ellenőrzési Főosztály az Akadémia irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél – a fentiekben meghatározott feladatokon túl, a Bkr. 21. § (5) bekezdése alapján – ellátja:

- a) az Akadémia irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
- b) a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
- c) a Bkr. 32. § (5) bekezdésében és a Bkr. 49. § (4) bekezdésében foglaltakat.

7.3 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit a vonatkozó jogszabályokban (így különösen a Bkr.-ben és a Kttv.-ben), valamint az akadémiai szabályozásokban foglaltak szerint kell kinevezni.

7.4 A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia elnökének közvetlenül alárendelve végzik. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza.

7.5 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője és a belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

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

7.6 Az Ellenőrzési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben

- a) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- b) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- c) felkérés esetén részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportban,
- d) erősíti az Akadémia korrupcióellenes elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

8. A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatköre

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

A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai

8.1 A Titkárság tekintetében:

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

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

8.2 Az MTA intézményei tekintetében:

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

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

B) Közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek

9. A Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság feladatköre

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

10. A Gazdasági Igazgatóság feladatköre

- 10.1 A Gazdasági Igazgatóság a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység. E feladatkörében felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, az akadémiai vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- 10.2 A Gazdasági Igazgatóság ellátja
- a) a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet költségvetésének előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) a Titkárság gazdálkodási szakterületet érintő működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - d) az ágazati irányításhoz valamint a (köz)testületi döntés-előkészítéshez kapcsolódó közgazdasági és elemzési valamint tervezési feladatokat.
- 10.3 A gazdasági igazgató
- a) irányítja és ellenőrzi a Titkárság gazdasági szervezetét, ide értve a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozó munkatársakat, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályt, annak vezetőjét és a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályon belül működő szervezeti egységeket;
 - b) a Titkárság más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
 - c) felelős az államháztartásról szóló törvényben a kifejezetten a gazdasági vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
 - d) gazdasági intézkedéseket hoz.
- 10.4 A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, át nem ruházható hatáskörei:
- a) az akadémiai vagyongazdálkodással
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal
 - c) az MTA LGK és az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával; az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde funkcionális és szakmai felügyeletével
 - d) az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőinek szakmai irányításával kapcsolatos stratégiai intézkedések és döntéshozatal;

- e) Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó stratégiai feladatok.
- 10.5 A gazdasági igazgató az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály közreműködésével látja el.
- 10.6 A gazdasági igazgató a stratégiai jelentőségű, költségvetést érintő tervezéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály közreműködésével látja el.
- 10.7 A gazdasági igazgató a 10.4 pontban felsoroltak kivételével hatásköreinek a jelen szabályzatban, valamint az általa, vagy az Akadémia elnöke által külön egyedi döntésben meghatározott részét a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjére átruházhatja. A feladat-átruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság – az Akadémia főtitkára által jóváhagyott – ügyrendjében határozhatja meg.
- 10.8 A gazdasági igazgatónak az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei különösen:
- a) az Akadémia fejezet költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - b) a szoroson vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdeképviseleti feladat) végrehajtása;
 - c) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése;
 - d) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
 - e) ellenőrzi az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
 - f) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
 - g) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben.

- 10.9 A gazdasági igazgató közgazdasági és elemzési feladatai körében
- a) Az Akadémia alaptevékenységének ellátásával kapcsolatosan, valamint az ágazati döntés-előkészítés megalapozásához elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít,
 - b) közreműködik ágazati kihatású fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezésében, forrásoldali alátámasztottságának megalapozásában,
 - c) közreműködik az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében,
 - d) véleményt nyilvánít köztestületi és intézményi programok, előterjesztések megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról.
- 10.10 A Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály feladat- és hatáskörei: a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia fejezet alaptevékenységének ellátásával kapcsolatos tervezési feladatok körében:
- a) elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a szabályozási és a gazdálkodási környezet változására, alakítására vonatkozó előterjesztések, programok esetében;
 - b) közreműködik a költségvetési tervezésben, a költségvetési előkészítéséhez tervezési és elemzési feladatokat lát el;
 - c) közreműködik az Akadémiát érintő fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi előkészítésében;
 - d) közreműködik az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, illetve véleményezi az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
 - e) véleményezi az Akadémia elnökének irányítása alá tartozó szervek által kidolgozott stratégiai jelentőségű előterjesztéseket, programokat, dokumentumokat.
- 10.11 A gazdasági igazgató a vagyongazdálkodási feladatai körében:
- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok koordinálása, felügyelete;
 - b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések koordinálása;
 - c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok működésével kapcsolatos feladatok felügyelete;
 - d) összefoglaló jelentés készíttetése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről;
 - e) gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok felügyeletéről;
 - f) a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint felügyeli a Titkárság, az LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján –, az MTA Ütilési Központ és az Akadémiai óvoda és Bölcsőde közbeszerzési eljárásait; valamint ellenőrzi a kutatóközpontok, kutatóintézetek közbeszerzési ellenőrzési felügyeletét;

- g) az MTA elnökének iránymutatása alapján szervezi, koordinálja a Titkárságnak az MTA Vagyonkezelő Kft.-ben meglévő ügyvezetői feladatait.
- 10.12 A gazdasági igazgatónak az MTA LGK szakmai irányításával kapcsolatos feladatai:
- a) a fejezetet irányító szervvel együttműködve felügyeli az MTA LGK alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének és vállalkozási tevékenységének hatékony megvalósítását;
 - b) felügyeli, hogy az MTA LGK akadémiai ingó- és ingatlangazdálkodással kapcsolatos tevékenysége megfeleljen a fejezetet irányító szerv vezetője által az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás tárgyában meghatározott elveknek és gyakorlatnak;
 - c) szakmailag véleményezi az LGK Szervezeti és működési szabályzatát, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
 - d) LGK vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása;
 - e) felügyeli az LGK szervezetén belül működő Projekt Iroda tevékenységét, így különösen a kiemelt beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatokat, közbeszerzési eljárásokat.
- 10.13 A gazdasági igazgatónak az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával kapcsolatos feladatai:
- a) felügyeli az MTA Üdülési Központ alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének hatékony megvalósítását;
 - b) MTA Üdülési Központ Szervezeti és működési szabályzatának szakmai véleményezése, illetve az abban foglaltak végrehajtásának felügyelete;
 - c) MTA Üdülési Központ vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása.
- 10.14 A gazdasági igazgatónak az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde funkcionális és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatai:
- a) felügyeli az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének hatékony megvalósítását;
 - b) az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde jogszabályi rendelkezés alapján fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatainak (így különösen: Szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) szakmai véleményezése, illetve az abban foglaltak végrehajtásának felügyelete;
 - c) az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása.

11. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatköre

- 11.1 Átruházott hatáskörben ellátja a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással kapcsolatos, a gazdasági igazgató által delegált feladatokat. Közreműködik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában. A gazdálkodási területre vonatkozóan ellátja, illetve a Titkárság szervezetére vonatkozóan koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat. Végzi a Felügyelő Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat. Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítását, valamint a közbeszerzési eljárások felügyeletét.
- 11.2 A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok: Ellátja az V. Fejezet 14. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 11.3 Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztályának feladatai:
- az Akadémia költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási feladatok) végrehajtása;
 - az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
 - ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
 - rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedést a hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - koordinálja és elemzi az Akadémia fejezethez tartozó intézmények gazdálkodását – a gazdasági igazgató által meghatározott – intézményi adatszolgáltatás alapján;
 - koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását és azt folyamatosan ellenőrzi;

- h) koordinálja az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
- i) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
- j) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben;
- k) az V. Fejezet 14.1. c) alpontjában megjelölt operatív feladatok ellátása;
- l) a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítés előkészítése;
- m) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése az MTA, mint köztestület keretein belül;
- n) véleményezi a titkársági társfőosztályokkal az akadémiai költségvetési szervek Szervezeti és működési szabályzatait, illetve a Titkárság gazdálkodási feladatait érintő előterjesztéseket, belső szabályozásokat;
- o) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése;
- p) az MTA, mint köztestület gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatainak ellátása.

II.4 Gazdasági Osztály feladatai:

- a) elkészíti az MTA Titkársága, valamint – delegált jogkörben megállapodás alapján – a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága elemi költségvetését, éves költségvetési beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- b) végzi az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága költségvetését érintő hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat, szükség esetén a fejezetnél kezdeményezi annak végrehajtását;
- c) vezeti az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága költségvetésével kapcsolatos kötelezettség vállalások nyilvántartását;
- d) ellátja az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága gazdálkodási, pénzkezelési és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- e) ellátja az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága operatív gazdálkodási, pénzkezelési és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;

- f) ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- g) végzi az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait;
- h) végzi a különböző pályázatok, projektek lebonyolításával kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;
- i) végzi a Bolyai-ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak, a kandidátusi illetménykiegészítések folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- j) teljesíti az akadémikusi tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémikusi hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;
- k) végzi a Határon Túli Magyarok Titkárságának „Kapcsolatok” és a Domus program kereteiből, valamint a Titkárság „Köztestületi” keretéből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
- l) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
- m) az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága esetében a vonatkozó gazdálkodási szabályzatok elkészítése;
- n) elvégzi az Akadémia választott vezetőinek és a Titkárság munkatársainak belföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok teljes körű pénzügyi-számviteli lebonyolítását;
- o) elvégzi a nemzetközi kapcsolatok fejezeti kezelésű előirányzata terhére történő külföldi utazások és külföldi vendégfogadásokkal összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat;
- p) megállapítja az akadémikusi tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátásokat;
- q) a Lakásügyi Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.

11.5 A Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály feladat- és hatáskörei:

- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben;
- b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, illetve külön felhatalmazás alapján tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;

- d) az intézményi használaton kívüli egyes vagyonelemekkel való gazdálkodás;
- e) a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, e körben a jelen szabályzatban, valamint elnöki (általános illetve eseti) felhatalmazás alapján tulajdonosi képviselőt ellátása;
- f) összefoglaló jelentés készítése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről; az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok és társasági részesedések nyilvántartása;
- g) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartásával, a vagyonhasznosításból származó bevételekkel, illetve az adományok kezelésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés;
- h) gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- i) az Akadémia által kötött vagyonhasználati szerződésekben foglalt feladatok tekintetében szakmai felügyelet ellátása, a szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek betartásának az ellenőrzése;
- j) a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint felügyeli és koordinálja a Titkárság, az LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján – az MTA Üdülési Központ és az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde közbeszerzési eljárásait, valamint ellátja a kutatóközpontok, kutatóintézetek közbeszerzési ellenőrzési felügyeletét; minden közbeszerzési és beszerzési eljárásban szükségszerűen legalább a Bírálóbizottság munkájában részt vesz; gondoskodik a közbeszerzési (beszerzési) szabályzat elkészítéséről, illetve összefogja a közbeszerzési terv és statisztikai összegzés elkészítését, nyilvánosságra hozatalát;
- k) vagyongazdálkodási ügyekben jelen szabályozásban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnöke vagy a gazdasági igazgató által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát;
- l) végzi a Vagyonkezelő Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket.

12. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- 12.1 A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, Lendület kutatócsoportok, támogatott kutatócsoportok) számára végzett szervező, koordináló, döntés-előkészítő és szakmai ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a munkáját.
- 12.2 A 12.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével:
- a) elemzéseket végez, és ez alapján javaslatokat dolgoz ki az akadémiai költségvetési szervek (különösen a kutatóközpontok és kutatóintézetek) működése hatékonyságának növelésére;
 - b) a tudománypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
 - stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat hazai pályázati tevékenységére vonatkozóan;
 - ellátja a hazai tudománypolitikából adódó feladatokat;
 - külső kapcsolatot tart a kutatás-fejlesztéssel, az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben, ellátja a lehetőségek feltárásával és a kutatóhálózat tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a döntés-előkészítésben, tanácsadásban, a vonatkozó szabályozások elkészítésében.
- 12.3 Ellátja az AKT és szakbizottságai, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket, az alábbiak szerint:
- a) a Kutatóintézeti Főosztály vezetője az AKT titkára;
 - b) a szakbizottságok titkári feladatait a Kutatóintézeti Főosztály tudományterületileg illetékes munkatársai látják el;
 - c) az AKVT titkári teendőit a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa látja el.
- 12.4 A főosztály napi munkakapcsolatban áll a kutatóintézeti hálózattal, és közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepe révén közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi szakbizottságok hatáskörébe, így különösen
- a) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) tudományos, működési tevékenysége,
 - b) a kutatások tervezése, működési szervezése,

- c) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) beszámoltatása,
 - d) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) kapcsolatrendszerének területén lát el feladatokat.
- 12.5 Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket. Ellátja a kutatóhálózat külön értékeléshez kötött (infrastruktúra-támogatás, Európai uniós és hazai kutatóintézeti pályázatok kiegészítő támogatása, egyetemi-akadémiai kiválósági együttműködési program megújítás stb.) támogatásával kapcsolatos teendőket (igénybekérés, illetve pályázatok lebonyolítása, értékelés előkészítése).
- 12.6 A Kutatási Pályázatok Főosztályával együtt közreműködik a kezelésében lévő pályázatok bírálatási folyamatában (szakértői javaslat, bizottsági munkában való részvétel stb.).
- 12.7 Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- 12.8 Elsőhelyi felelőse az Akadémia számára az MTAtv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére benyújtandó beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésében. E tevékenysége során a kutatóhálózat és az MTA Titkárság szervezeti egységeinek közreműködésén túl jogosult igénybe venni az MTA könyvtár és Információs Központ (MTA KIK) közreműködését is.
- 12.9 A főosztály feladatainak ellátása során a Titkárság szervezeti egységeitől, illetve az akadémiai költségvetési szervektől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek, akadémiai költségvetési szervek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, a főosztály vezetője részére az Akadémia elnöke adhat felhatalmazást azok megismerésére.
- 12.10 A főosztály együttműködik az államigazgatási szervekkel és egyéb költségvetési szervekkel, elsőhelyi szakmai felelőse a szakmai tárcaegyeztetéseknek. A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik továbbá a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal.
- 12.11 Ellátja a fiatal kutatói álláshelyek odaítélésével, és a fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket.

- 12.12 Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kutatóközpontok és kutatóintézetek hazai és nemzetközi pályázati önrész igényét, továbbá segíti a nemzetközi pályázati aktivitást, a Kutatási Pályázatok Főosztályával és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve.
- 12.13 Figyelemmel kíséri a nemzetközi, különösen az európai uniós, a kutatóhálózatot érintő tudománypolitikai folyamatokat.
- 12.14 Segíti az Open Access és Open Data publikálási rendszerrel és a szellemi tulajdonkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását.
- 12.15 Részt vesz az MTA KIK közreműködésével működtetett Adatbázis (Magyar Tudományos Művek Tára / MTMT) Programtanácsa munkájában.
- 12.16 Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például – feladatkörében eljárva – a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatokat, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit.
- 12.17 Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- 12.18 Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és szakmai ellenőrző munkát végez.
- 12.19 Véleményezteteti az illetékes titkársági társfőosztályokkal (így különösen a Gazdasági Igazgatósággal, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztállyal) a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- 12.20 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és az önálló jogi személy kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.
- 12.20.1 Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
- 12.20.2 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.

- 12.20.3 Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.
- 12.20.4 Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- 12.21 Gyűjti és döntésre előkészíti az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő további díjakra és kitüntetésekre vonatkozó és egyéb javaslatokat (pl. Kutató Professor Emeritus, az MTA Emeritus Kutatója akadémiai címmel, valamint az Akadémiai Kiadó által kiadott folyóiratok főszerkesztői kinevezésével kapcsolatos dokumentumok stb.).
- 12.22 Közreműködik az akadémiai bizottságok titkársági feladatainak ellátásában, a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el.
- 12.23 A Kutatási Pályázatok Főosztályával együtt közreműködik a hazai tudománypolitikai kérdésekkel és az akadémiai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyekben..
- 12.24 A Kutatási Pályázatok Főosztályával együtt közreműködik a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerint a „Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer” (FA-IR) számára történő adatszolgáltatásban.

13. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

- 13.1 A főosztály a jogi és igazgatási szakterületen döntéshozó, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez, általános jogi támogatást nyújt a Titkárságnak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működéséhez. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, valamint az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkári és titkársági, valamint a Lakásügyi Bizottság titkársági és elnöki feladatait. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője felelős továbbá a titkársági ügyiratkezelés felügyeletéért, az MTA köztestületi és titkársági ügyiratkezelés a vonatkozó szabályozásoknak megfelelő működtetéséért és a titkos ügykezelési feladatokért.

A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője közvetlenül irányítja és felügyeli az Általános Jogi Osztály, a Koordinációs Jogi Osztály és a Kézbesítési Csoport 13.2–13.4 pontban meghatározott feladatait.

- 13.2 Az Általános Jogi Osztály feladata és hatásköre:

Az osztály általános feladatként ellátja az Akadémia, az MTA Titkársága és külső szervezetek közötti jogi feladatokat, és az ezekhez kapcsolódó intézményen belüli feladatokat melyek elsősorban: a külső partnerekhez köthető peres és peren kívüli eljárások; közigazgatási egyeztetés; alapítványokhoz és gazdasági társaságokhoz kapcsolódó jogi ügyek; szerződések joga; szellemi alkotások joga; munkajog; munkáltatói kölcsönök; adatvédelem; doktori ügyekhez kapcsolódó jogi eljárások; tudományetikai ügyek; büntető eljárás továbbá az igazgatási feladatoknak a Koordinációs Jogi Osztály hatáskörébe nem vagy nem kizárólagosan utalt része. Közreműködik az Akadémia elnöke, főtítkára és főtítkár-helyettese által jegyzett előterjesztések, tárgyalási és tájékoztató anyagok elkészítésében. Belső kapcsolataiban elsősorban az Elnöki Titkárság, a Főtítkár-helyettesi Titkárság, a Doktori Tanács Titkársága, a Humánpolitikai Önálló Osztály, az Informatikai Főosztály, a Kutatóintézeti Főosztály, a Kommunikációs Főosztály, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya munkáját segíti.

Egyes feladatok:

- a) a Kormány részére készülő előterjesztések jogi feladatainak koordinálása, végleges tervezetük elkészítése az osztály szakterületén;
- b) az illetékes testületek és az MTA Titkárság főosztályai koordinált véleményén alapuló akadémiai vélemény tervezetének kialakítása az Akadémiához érkezett jogszabály és egyéb előterjesztés tervezetére;
- c) a Titkárság szervezeti egységei által előkészített elnöki határozat tervezetek jogi és formai szempontból történő áttekintése, aláírásra felterjesztése az osztály szakterületén;
- d) az elnöki döntések, főtítkári és főtítkár-helyettesi megállapítások, javaslatok jogi szempontból történő előkészítése;

- e) vezetői és akadémiai testületi előterjesztések előkészítése az osztály szakterületén;
- f) az osztály szakterületéhez tartozó jogi állásfoglalások, jogszabály értelmezések összeállítása;
- g) az MTA Titkárság fő feladatait meghatározó, féléves munkatervre vonatkozó javaslat előkészítése és a Főtitkári Munkaértekezlet elé terjesztése;
- h) az MTA Titkárság főosztályai teljesített, határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatairól félévenként jelentés (beszámoló) készítése a Főtitkári Munkaértekezlet részére;
- i) az Akadémia által, vagy közreműködésével alapított civil szervezetek alapító dokumentumainak előkészítése, a bírósági eljárás kezdeményezése;
- j) az Akadémiához kapcsolódó gazdasági társaságok jogi adminisztrációjának segítése;
- k) az Akadémia és az MTA Titkárság jogi képviselete hatóságok, igazságszolgáltatási szervek előtt, peres és peren kívüli ügyekben;
- l) közreműködés a titkársági, egyes esetekben intézményi munkajogi és kártérítési ügyekben, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásának előkészítésében; bűncselekmény elkövetése esetén közreműködés a büntetőeljárás kezdeményezésében;
- m) az MTA Titkárság munkatársai és az intézmények vezetői részére tevékenységük ellátásával összefüggő jogi kérdésekben konzultáció, tanácsadás;
- n) a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként történő feltüntetésével kapcsolatban az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- o) közreműködés a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelés vizsgálatára szabályairól szóló vonatkozó jogszabályban és elnöki határozatban foglalt feladatok ellátásában;
- p) az MTA Lakásügyi Bizottság döntéseinek előkészítése és végrehajtása, kapcsolattartás a munkáltatói kölcsönt folyósító hitelintézettel;
- q) Akadémia és az MTA Titkárság belső adatvédelmi felelősi, titkos ügyirat kezelői feladatainak ellátása, minősített iratok kezelése, a Nyilvántartó és Kezelő Pont működtetése, a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- r) közreműködés az MTA Titkárság egységes ügyviteli rendjének (ide értve különösen az egységes papír alapú és elektronikus iktatási rendet) kialakításában és fenntartásában.

13.3 A Koordinációs Jogi Osztály feladata és hatásköre:

Jogi és igazgatási feladatok ellátása az Akadémia köztestület és a tudományos osztályok valamint a Titkárság és a kutatóhálózat közötti ügyekben, melynek területei elsősorban: a költségvetési szervek alapító okiratának, SZMSZ-ének, ingatlan használati szerződésének jogi felülvizsgálata; akadémiai pályázatokkal kapcsolatos véleményezés; titkársági közbeszerzések és egyéb gazdasági ügyek dokumentumainak jogi véleményezése; szerződések véleményezése; akadémiai díjakkal kapcsolatos ügyek; Akadémiai Értesítő szerkesztése; Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkársági feladatainak ellátása. Belső kapcsolataiban elsősorban a Főtitkári Titkárság, a Gazdasági Igazgatóság, az Ellenőrzési Főosztály, a Testületi Titkárság, a Kutatóintézeti Főosztály, a Kutatási Pályázatok Főosztálya és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya munkáját segíti. Közreműködik az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkár-helyettese által jegyzett előterjesztések, tárgyalási és tájékoztató anyagok elkészítésében.

Egyes feladatok:

- a) a Kormány részére készülő előterjesztések jogi feladatainak koordinálása, végleges tervezetük elkészítése az osztály szakterületén;
- b) a Titkárság szervezeti egységei által előkészített elnöki határozatok tervezeteinek jogi és formai szempontból történő áttekintése, aláírásra felterjesztése, az osztály szakterületén;
- c) az elnöki döntések, főtitkári és főtitkár-helyettesi megállapítások, javaslatok jogi szempontból történő előkészítése;
- d) vezetői és akadémiai testületi előterjesztések előkészítése az osztály szakterületén;
- e) az osztály szakterületéhez tartozó jogi állásfoglalások, jogszabály értelmezések összeállítása;
- f) az Akadémia közgyűlésének előkészítésével, köztestületi és akadémikus választással kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) az érintett főosztályokkal együttműködve az akadémiai költségvetési szervek alapító okiratainak (módosító és megszüntető okiratainak) előkészítése, valamint az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében való közreműködés erre irányuló megkeresés esetén;
- h) akadémiai alapítású vagy az Akadémia részvételével alapított díjak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, alapító dokumentumainak előkészítése, nyilvántartása;
- i) az Akadémiának felajánlott juttatások elfogadásával kapcsolatos ügyintézés;
- j) az Akadémia és az MTA Titkárság jogi képviselője hatóságok, igazságszolgáltatási szervek előtt, peres és peren kívüli ügyekben;

- k) hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése, az Akadémiát érintő lényeges változás esetén figyelemfelhívás összeállítása;
- l) Akadémiai Értesítő szerkesztése;
- m) Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkársági feladataival összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok; a titkársági ügyiratkezelés felügyeletében való közreműködés;
- n) közreműködés és koordinálás az MTA Titkárságon használt jogtár kiválasztása és megrendelése során.

13.4 A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó Kézbesítési Csoport feladatai:

- a) az MTA köztestületi és titkársági iratkezelés tekintetében a Jogi és Igazgatási Főosztály feladat és hatáskörébe utalt kézbesítői feladatok ellátása;
- b) sajtótermékek, könyvek megrendelése, elosztása;
- c) Közgyűléshez WSF-hez és Magyar Tudomány Ünnepehez szükséges dokumentáció, szétosztásának megszervezése, a feladat ellátása;
- d) eseti vezetői igény szerint a Székházban és a Titkárságon dokumentáció, egyéb eszközök szétosztása;
- e) a főosztályon belüli, a kézbesítő csoport által végzett sokszorosítás, másolás, szkennelés megszervezése, irányítása;
- f) bélyegzők megrendelése, nyilvántartása;
- g) mindezen fenti beszerzésekhez szükséges anyagi eszközökkel való gazdálkodás, számlákkal történő elszámolás a vonatkozó szabályok szerint.

14. Az Informatikai Főosztály feladatköre

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

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

VIII. Fejezet

Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően a Titkárság valamennyi főosztálya köteles felülvizsgálni a részletes feladatait tartalmazó ügyrendjét és a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait, és amennyiben szükséges, azokat az Akadémia főtítkárához jóváhagyásra fel kell terjesztenie.
2. Jelen Szervezeti és működési szabályzat elválaszthatatlan mellékleteit képezik azon szabályozások, amelyeket jogszabály, illetve az Akadémia elnöke a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:
 - a) a Titkárság szervezeti felépítésének ábrája;
 - b) a szervezeti egységek engedélyezett létszáma.
3. Jelen Szervezeti és működési szabályzattal összhangban rendelkezhet az Akadémia elnöke különösen a következő tárgykörökben:
 - a) a Titkárság köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
 - b) közszolgálati szabályozás;
 - c) munkavédelmi előírások;
 - d) tűzvédelmi előírások;
 - e) a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalás (szerződéskötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; a vagyongazdálkodással és vagyongazdálkodással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;
 - f) a belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;
 - g) az iratkezelés szabályai;
 - h) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
 - i) adatvédelmi előírások;
 - j) informatikai biztonsági szabályzat;
 - k) informatikai biztonsági politika;
 - l) közbeszerzési szabályozás;
 - m) kommunikációs és arculati szabályozás;
 - n) esélyegyenlőségi terv;
 - o) a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény nevéként történő engedélyezésének szabályai;

- p) a szolgálati személygépkocsik használatára vonatkozó rendelkezések;
- q) a mobiltelefon-használat szabályozása;
- r) a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
- s) a nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Vezetői Kollégium a 30/2016. (VI. 28.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2016. augusztus 15. napjától kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Titkárságnak a Vezetői Kollégium 17/2016. (IV. 12.) számú határozatával elfogadott és az Akadémia elnökének 17/2016. (IV. 18.) számú határozatával közzétett Szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei.

4. Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően felhatalmazást kap az Akadémia elnöke, hogy a Titkárság működésével kapcsolatos belső szabályozásokat amennyiben szükséges, az MTA tv.-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a jelen szabályzatban foglaltakkal összhangban módosítsa.
5. Jelen szabályzat hatályba lépésével felhatalmazást kap az Akadémia elnöke, hogy a szervezeti egységek részére megállapított engedélyezett létszámot (rögzített státuszrendet) rendkívül indokolt esetben egyedileg módosítsa. Az egyedi elnöki státuszrend-módosításokat a Vezetői Kollégium minden évben áttekinti, és a Szervezeti és működési szabályzat vonatkozó mellékletének módosításával azokat átvezeti.

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

Szervezeti egységek	2016. augusztus 15-étől
Felsővezetők (elnök, főtítkár, főtítkárhelyettes)	3
Elnöki Titkárság	7
Testületi Titkárság	18
Főtítkári és Főtítkárhelyettesi Titkárság	8
Kommunikációs Főosztály	9
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	11
Doktori Tanács Titkársága	6
Kutatási Pályázatok Főosztálya	8
Ellenőrzési Főosztály	8
Humánpolitikai Önálló Osztály	7
Gazdasági Igazgatóság	5
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	37
Kutatóintézeti Főosztály	12
Jogi és Igazgatási Főosztály	15
Informatikai Főosztály	12
Összes teljes munkaidős álláshely:	166

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai....	2
1. A Titkárság alapítása, adatai	2
2. A Titkárság jogállása.....	4
3. A Titkárság feladata	4
4. A Titkárság tevékenysége.....	5
II. Fejezet: A Titkárság irányítása.....	7
1. Az elnök.....	7
2. A főtitkár	11
3. A főtitkárhelyettes.....	13
4. A Titkárság szervezeti egységei tevékenységének vezetői koordinációja	14
III. Fejezet: A Titkárság munkatársainak általános feladatai.....	16
1. Gazdasági igazgató.....	16
2. Főosztályvezetők	16
3. Főosztályvezető-helyettesek.....	17
4. Osztályvezetők.....	18
5. Önálló osztály vezetője.....	18
6. Tudományterületi titkárságok vezetői és az osztálytitkárok.....	18
7. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók	19
8. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek	20
IV. Fejezet: A Titkárság	
1. A Titkárság szervezeti tagozódása	21
2. A Titkárság szervezete.....	21
V. Fejezet: A Titkárság működési szabályai	
1. Az ügyintézés alapelvei	24
2. Az ügyintézés általános szabályai.....	24
3. Együttműködés a köztisztviselőkkel	26
4. Együttműködés a tudományos osztályokkal	27
5. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása	28
6. Kapcsolattartás a külső szervekkel	29
7. Kiadmányozás.....	30
8. Pénzgazdálkodás	32
9. Előterjesztések készítése	32
10. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése.....	33
11. Jogszabályok, akadémiai határozatok, szerződések nyilvántartása	34
12. A Titkárság munkaterve	35
13. Az Akadémiai Értesítő.....	36
14. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok	36

VI. Fejezet: A Titkárság munkarendje	
1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	39
2. A munkaidő	39
3. Kedvezmények	40
4. Hivatalos kiküldetés.....	40
VII. Fejezet: A főosztályok feladatköre	41
A) <i>Közvetlen elnöki koordináció alatt működő szervezeti egységek</i>	41
1. Az Elnöki Titkárság feladatköre.....	41
2. A Testületi Titkárság feladatköre	42
3. A Kommunikációs Főosztály feladatköre	44
4. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladatköre.....	46
5. A Kutatási Pályázatok Főosztálya feladatköre.....	48
6. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre	49
7. A Ellenőrzési Főosztály feladatköre.....	50
8. A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatköre	52
B) <i>Közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek</i>	54
9. A Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság feladatköre	54
10. A Gazdasági Igazgatóság feladatköre	55
11. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatköre.....	59
12. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre.....	63
13. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre	67
14. Az Informatikai Főosztály feladatköre.....	71
VIII. Fejezet: Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések.....	73
1. <i>számú melléklet:</i> A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának szervezeti tagolódása	
2. <i>számú melléklet:</i> A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezeti egységeinek engedélyezett maximális létszáma	