



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
30/2022. (X.24.) számú határozata**

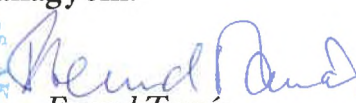
**a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága
Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről**

- I. A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 35/2022. (X.18.) számú határozatával elfogadta a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát és annak mellékletét. A Szervezeti és működési szabályzat 2022. november 1-jén lép hatályba.
- II. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzata és annak melléklete a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kerül kihirdetésre, egyidejűleg az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően közzétételre, valamint megjelenik az Akadémiai Értesítőben.
- 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 biztosított felhatalmazás alapján adom ki.


Freund Tamás

Az MTA Alapszabályának 42. § (3) g) pontja alapján a Vezetői Kollégium az MTA Titkársága Szervezeti- és Működési Szabályzatát 35/2022. (X. 18.) számú határozatával jóváhagyta.

Jóváhagyom:


Freund Tamás
elnök

Budapest, 2022. október 24.

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

Budapest

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai

1. A Titkárság alapítása, adatai

- 1.1. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991. I.) MTA elnöki és főtítkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként a **Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban jelen okiratban *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, 1739/7/2020/JIF számon 2020. május 11-én adta ki.
- 1.2. A Titkárság székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 7.
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.
A Titkárság alapításának dátuma: 1970. január 1.
- 1.3. A Titkárság köztestületi 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

államháztartási azonosító:	754011
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, tiszteletdíjak

XXXIII. Fejezet 1. cím

államháztartási egyedi azonosító:	039398
törzskönyvi azonosító:	300201
szakágazat:	841107
adónyilvántartási szám:	15300203-2-41
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 Titkársága 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 Titkársága és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága (továbbiakban: SZIMA Titkársága), valamint az MTA Titkársága és a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága (továbbiakban: TAB Titkárság) között az Ávr. vonatkozó rendelkezésében meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos

munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről külön megállapodás rendelkezik, amelyet az MTA elnöke 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.

3. A Titkárság feladata

- 3.1. A Titkárság az Akadémia köztestületi feladatait szervező, az Akadémia intézményeinek igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatait ellátó, gazdasági szervezettel rendelkező köztestületi költségvetési szerv. A Titkárság költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, a könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, továbbá elláthatja az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- 3.2. A Titkárság alapvető feladata az MTAtv.-ben, az Akadémia Alapszabályában és az Ügyrendjében megfogalmazott akadémiai feladatok ellátásában az Akadémia főhivatású választott vezetői és alelnökei 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.
- 3.3. A Titkárság ellátja az MTA Vagyonkezelő Kft. ügyvezetését.
- 3.4. A Titkárság ellátja az MTA tudományos minősítési rendszer működtetéséhez, az MTA-nak a fiatal kutatók életpályája kialakításának elősegítéséhez, az MTA-nak a kutatók és a társadalom közötti kapcsolat erősítésében történő közreműködéshez szükséges titkársági feladatokat.
- 3.5. A Titkárság időszakosan az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatokat is ellát (pl. a köztestület működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak stb. számlázása, a bevételek nyilvántartása.)

4. A Titkárság tevékenysége

- 4.1. A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:
 - a) a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
 - b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - c) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény;
 - d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
 - e) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási

szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény;

- f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- g) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- h) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény;
- i) a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény;

4.2. A Titkárság államháztartási szakágazati besorolása:

841107 Köztestületek államháztartási igazgatási tevékenysége

4.3. A Titkárság szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
014010	Általános K+F politika
041130	Szellemi tulajdon és innováció igazgatás
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információ közvetítő tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

4.4. A Titkárság az alapító okiratban adott felhatalmazás mellett, jelen szabályzat hatálya alatt végezhet 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, aki tevékenységéért a Közgyűlésnek felel.
- 1.2. Az elnök képviseli az Akadémiát, és gondoskodik a Közgyűlés döntéseinek végrehajtásáról. Feladatai egy részének ellátásával – a Közgyűléssel szemben fennálló felelősségének fennmaradása mellett – időlegesen a főtitkárt vagy az alelnököket is megbízhatja. Az elnök képviseleti jogát – figyelemmel a III. Fejezet 2.3 pontjában foglaltakra is – eseti vagy állandó jelleggel az Akadémia főtitkárára, főtitkárhelyettesére, az alelnökökre, valamint a Titkárság vezető álláshelyet betöltő köztisztviselőjére átruházhatja. A képviseleti jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg.
- 1.3. 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.
- 1.4. Az elnök képviseli a Titkárságot. A képviseleti jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg nevében és képviseletében eljárva szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására az elnök jogosult, e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint átruházhatja.
- 1.5. A Titkárság Alapító Okiratában foglaltak szerint a Titkárság szervezetének vezetője az elnök.
- 1.6. Az elnök irányítási jogkörében gyakorolja a Titkársággal köztisztviselői, vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyeket a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint átruházhat.

- 1.7. Az elnök közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére.
- 1.8. Az elnök döntéshozó munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület segíti, amelynek összetételét az Alapszabály rögzíti.
- 1.9. Az elnököt – akadályoztatása (szabadság, betegség stb.) esetén – a főtitkár helyettesíti.
- 1.10. 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

- 1.11. 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.
- 1.12. Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatásköreit az Akadémia Alapszabályának 43. § (2) bekezdése határozza meg.
- 1.13. 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 és a Vezetői Kollégium és Elnökség véleményét;
 - b) a költségvetés irányelveit és a költségvetési beszámolót a Felügyelő Testület véleményével elfogadás céljából 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 képviseletében eljárva alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol az MTA Vagyonkezelő Kft. vonatkozásában,
 - f) felügyeli, irányítja az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

- 1.14. 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 1.12 e) pontjára – a vagyon értékesítéséről.
- 1.15. Az elnök ellátja a belső ellenőrzés fejezeti szintű irányítását, a Titkárság belső ellenőrzését és az Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szervek irányító szervi ellenőrzését végző ellenőrzési szervezet (Ellenőrzési Főosztály) irányítását. Az elnök gondoskodik a Titkárság Belső Kontrollrendszerének kialakításáról és hatékony működtetéséről.
- 1.16. 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.
- 1.17. Az elnök az összmagyar tudományosság eredményeinek közvetítése, valamint az MTA tudománypolitikai céljainak érvényesítése érdekében stratégiai programokat és projekteket kezdeményez, illetve működtet).
- 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 szervi/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 az MTAtv. és az Akadémia Alapszabályának eltérő rendelkezése hiányában jóváhagyja az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatát.
- 1.20. Az elnök engedélyezi a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a Titkárság önálló vezetői álláshelyet betöltő 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. A főtitkár tevékenységéről minden évben beszámol a Közgyűlésnek.

- 2.2. 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, az intézmények köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére, és állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
- 2.3. A főtitkárt munkájában a főtitkárhelyettes segíti, és a főtitkárt szabadsága, akadályoztatása esetén helyettesíti.

A főtitkár feladat- és hatáskörei

- 2.4. A főtitkár alapfeladata, hogy az MTAtv. (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 adminisztrációjának működését. A főtitkár – a II. Fejezet 4. pontjának megfelelően – döntés-előkészítő és javaslattevési hatáskörrel bír az Akadémia és a Titkárság költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai költségvetési szervek irányításával kapcsolatos ügyekben.
- 2.5. A főtitkár eredeti hatáskörében eljárva
- a) közreműködik az Országgyűlés részére készülő beszámoló és a Kormány részére készülő tájékoztató kidolgozásában, továbbá 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 kontrollrendszer megszervezéséről, és évente – a költségvetési beszámoló részeként – írásban számot ad az elnök felé a belső kontroll működéséről;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés és az elnök megbízza;
 - f) részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 2.6. 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) felkérésre ellátja állandó vagy eseti elnöki bizottság elnöki feladatait;
 - d) ellátja az Akadémia kiemelt jelentőségű stratégiai projektjei esetében – az elnök felkérésére – a tudománypolitikai szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat;
 - e) javaslatot tesz az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokra;
 - f) javaslatot tesz és szakmai felügyeletet gyakorol a kutatói életpálya modellt támogató hazai kiválósági pályázati rendszerrel kapcsolatos tudománypolitikai és stratégiai kérdésekben;
 - g) beszámoltatási joggal bír a Székház felújítását és üzemeltetését érintő vezetői döntés előkészítése során a konkrét feladatok ellátásában közreműködő szervezeti egységek irányában;
 - h) a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési, -vásárlási és felújítási és vásárlási támogatásokról;
 - i) engedélyezi a Titkárság munkatársainak szociális és jóléti támogatását;
 - j) javaslatot tehet az Akadémia elnökének kutatócsoport, akadémiai költségvetési szerv létrehozására, átalakítására, megszüntetésére;
 - k) döntést hoz az önálló szervezeti egységek közötti vitás ügyekben;
 - l) kijelöli valamely, a Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, amennyiben jelen szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan.
- 2.7. A főtitkár az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva hoz 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. A főtitkárhelyettes szabadsága, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy jár el az adminisztratív, döntéselőkészítő ügyekben, a főtitkárhelyettes iránymutatása szerint.

A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörei

- 3.3. A főtitkárhelyettes eljár mindazon ügyekben melyekkel a Közgyűlés megbízza, és átruházott hatáskörben ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök, vagy a főtitkár megbízza, így különösen:
- a) az elnök, illetve a főtitkár állandó vagy eseti megbízása alapján azok nevében eljár, képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt;
 - b) 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;
 - c) részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja;
 - d) helyettesíti a főtitkárt annak szabadsága, illetve akadályoztatása esetén;
 - e) ellátja az Akadémiai Érdekegyeztető Tanácsban az Akadémia Titkársága tárgyalócsoportjának ügyvivői feladatait; feladatait az MTA Titkárságának illetékes szervezeti egységei segítik;
 - f) szakmailag irányítja a Magyar Tudomány Ünnepe országos és határon túli rendezvénysorozat évenkénti megrendezését;
 - g) engedélyezi a Kulturális Örökség Napjai és a Múzeumok Éjszakája keretében megvalósuló akadémiai részvétel, valamint a Székház bemutató látogatások kivitelezését;
 - h) közreműködik a Köztisztviselői Igazgatósággal és a Kommunikációs Főosztállyal együtt az Akadémia az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
 - i) felkérésre ellátja állandó vagy eseti elnöki bizottságok elnöki feladatait.
- 3.4. A főtitkárhelyettes a vonatkozó elnöki határozat szerint irányítási, engedélyezési, beszámoltatási, valamint – az Akadémia elnöke által átruházott hatáskörben – elidegenítést vagy terhelést nem eredményező kötelezettségvállaló jogkörében eljárva
- a) ellátja a Művészeti Gyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat;
 - b) engedélyezi a Díszterem használatát a vonatkozó elnöki határozatban meghatározottak szerint;
 - c) közreműködik a Székház üléstermei használatára vonatkozó szabályozás kialakításában és az igények elbírálásában;
 - d) ellátja az Akadémia kiemelt jelentőségű stratégiai projektjei esetében – az elnök felkérésére – a tudománypolitikai szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- 3.5. A főtitkárhelyettes az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját,

illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz 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. A VK határozatban foglaltak alapján az Akadémia és a Titkárság költségvetési gazdálkodásával és működtetésével kapcsolatos ügyekben az Akadémia főtitkára döntéselőkészítő 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.
- 4.2. A 4.1 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, az Akadémia Titkárságáról, illetve más köztestületi költségvetési szervtől érkező költségvetési-gazdálkodási 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 dönt.
- 4.3. A közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek (VII. Fejezet B) pont) a költségvetési-gazdálkodási tevékenység és egyéb, az Akadémia elnökének döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a 4.3 pontban foglaltakat megfelelően alkalmazzák, figyelemmel a vezetői döntési kompetenciákra.
- 4.4. A II. Fejezet 3.5 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 3.3. és 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 dönt.
- 4.5. 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. Szervezeti egységek vezetői

- 1.1. A Titkárságon az önálló, illetve a nem önálló szervezeti egységek vezetőinek álláshelyi elnevezését jelen szabályzat, és ennek keretei között a Titkárság álláshelyeinek besorolásáról szóló elnöki határozat állapítja meg.

2. Az önálló szervezeti egység vezetői

- 2.1. Az önálló szervezeti egységek vezetője lehet: főosztályvezető, igazgató, titkárságvezető. Az önálló szervezeti egységek vezetőire azonos, a jelen 2. pontban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.2. A Titkárság önálló szervezeti egység vezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
Az önálló szervezeti egység vezetőik 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 az önálló szervezeti egység álláshelyeinek 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;
 - e) meghatározzák a szervezeti egység önálló vezetője helyettesítésének rendjét a szervezeti egység Ügyrendjében.
- 2.3. Az önálló szervezeti egység vezetőik hatáskörébe tartozik és álláshelyi 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 önálló szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselete a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselete;

- c) elemzéseket, javaslatokat készítenek az Akadémia vezetői részére az Akadémia és az Akadémia Titkársága számára jogszabályban (különösen az MTAtv.-ben), illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;
- d) javaslattétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
- e) javaslattétel a titkársági munkatervnek az önálló szervezeti egységet érintő részeire, felelősség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
- f) az önálló szervezeti egység ügyrendjének elkészítése (javaslattétel annak módosítására), felelősség a főosztálynak az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;
- g) döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, az elnök által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
- h) átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó külön elnöki rendelkezésben foglaltak szerint.

3. A nem önálló szervezeti egységek vezetői

- 3.1. A Titkárság nem önálló szervezeti egységének vezetője: az osztályvezető. A nem önálló szervezeti egységek vezetőire azonos, a jelen 3. pontban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 3.2. A nem önálló szervezeti egység vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. Az önálló szervezeti egység vezető 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.
- 3.3. A nem önálló szervezeti egység vezetőjének távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek a nem önálló szervezeti egység zavartalan működéséhez szükségesek.

4. Az osztálytitkárokra vonatkozó speciális szabályok

- 4.1. A Köztisztületi Igazgatóság igazgatója felelős a tudományos osztálytitkárságok megfelelő működéséért, a feladatok tervszerű, szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért. Az osztálytitkárok a Köztisztületi Igazgatóság igazgatója igazgatási rendszeren belüli közvetlen, valamint az illetékes osztályelnök elvi irányításával végzik feladataikat. A tudományos osztályok köztisztületi működését segítő osztálytitkárok a titkársági

álláshelyek besorolására vonatkozó elnöki határozatban megállapított besorolású köztisztviselők.

- 4.3. A tudományos osztályok képviselőiben eljárva az osztályelnökök 4.2 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.
- 4.4. Az osztálytitkárok segítik egymás munkáját, szükség esetén Köztestületi Igazgatóság vezetőjének rendelkezése szerint helyettesítik egymást.

5. Köztisztviselők és munkavállalók

- 5.1. A köztisztviselők álláshelyi feladataik alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, személyes felelősséggel intézik a feladatkörükbe tartozó, valamint a vezetők által szakterületük alapján rájuk bízott ügyeket.
- 5.2. A köztisztviselők az önálló szervezeti egységek vezetőinek megbízása, felhatalmazása alapján önállóan és személyes felelősséggel végzik az álláshelyi feladataikhoz tartozó ügyekben a szervezési és ellenőrzési feladatokat, koordinálják a belső és a külső kapcsolatokat.
- 5.3. 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.
- 5.4. A köztisztviselő részére főszabályként csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha az Akadémia valamely választott 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.
- 5.5. A munkavállalók a felettesük által – munkaköri leírásukban – számukra meghatározott, álláshelyükhöz tartozó feladatokat kötelesek ellátni.
- 5.6. A köztisztviselők 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.
- 5.7. 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.

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

6. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek

Állandó és eseti bizottságok

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

Stratégiai Tanácsadó Testület

- 6.2. 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

- 6.3. 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, az önálló szervezeti egységek vezetői, illetve az elnök és főtitkár által esetileg meghívottak részvételével – együttesen, illetve külön-külön is munkaértekezletet tart.

Szervezeti egységek értekezletei

- 6.4. Az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek a főosztályt érintő feladatokról az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársait tájékoztatni (az önálló szervezeti egység által meghatározott rendben, pl. főosztályi értekezlet keretében).

IV. Fejezet

A Titkárság

1. A Titkárság szervezeti tagozódása

1.1. A Titkárság önálló szervezeti egységekre tagolódik és azon belül nem önálló szervezeti egységek is működhetnek.

1.1.1. A Titkárság önálló szervezeti egységei: a főosztályok.

A Titkárság főosztályain belüli nem önálló szervezeti egységek: az osztályok.

Ha a szervezeti egység egyes tevékenységeit állandó csoportok útján látja el, azt az önálló szervezeti egység ügyrendjében fel kell tüntetni.

1.2. A Titkárság szervezeti egységei a jelen fejezet 2. pontjában meghatározott elnevezésekkel működnek.

2. A Titkárság szervezete

2.1. A Titkárság önálló szervezeti egységei és a kereteik között működő nem önálló szervezeti egységek:

2.1.1. Elnöki és Alelnöki Titkárság

– Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

2.1.2. Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság

– Kulturális Javak Osztálya

2.1.3. Köztisztviselési Igazgatóság

– Szervezési Osztály

– Határon Túli Magyarok Titkársága

– Stratégiai Osztály

Az osztálytitkárok a Köztisztviselési Igazgatóság mint önálló szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

2.1.4. Doktori Tanács Titkársága

2.1.5. Kutatási Pályázatok Főosztálya

2.1.6. Kommunikációs Főosztály

2.1.7. Gazdasági Igazgatóság

– Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya

– Gazdasági Osztály

– Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály

- 2.1.8. Jogi és Igazgatási Főosztály
 - Általános Jogi Osztály
 - Koordinációs Jogi Osztály
 - 2.1.9. Ellenőrzési Főosztály
 - 2.1.10. Humánpolitikai Főosztály
 - 2.1.11. Informatikai Főosztály
 - Informatikai Üzemeltetés és Támogatás Osztály
- 2.2. A szervezeti egységek feladatkörét a VII. Fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítés ábráját jelen Szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A jelen szabályzat 2. számú melléklete a Titkárság és az MTA köztestület, valamint az MTA alapítású költségvetési szervek kapcsolatrendszerét tartalmazza.
- 2.3. A Titkárságon az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b), illetve c) pontja alapján kötelezettséggel járó álláshelyek:
- 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,
 - az önálló szervezeti egység vezetője,
 - a Gazdasági Igazgatóság osztályvezetője,
 - a közbeszerzési szakreferens,
 - a közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselő (ügyintéző és vezető álláshelyen is),
 - a belső ellenőr:
 - az MTA Titkársága belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - gazdasági szervezettel nem rendelkező, egyéb akadémiai költségvetési szervek belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály), valamint egyéb akadémiai költségvetési szervek irányító szervi (külső) ellenőrzését végző 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 évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
 - nem önálló szervezeti egység vezetője,
 - jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas feladatkört ellátó köztisztviselők.

- c) Az a közszolgálatban, köztisztviselői jogviszonyban 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. A Titkársággal szerződéses jogviszonyban álló személy vagyonnyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztály őrzi.

V. Fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés általános szabályai

- 1.1. 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 főtítkárának kijelölése esetén az ügy elintézésében szakmai felelős, felelősök (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vesznek. Több szakmai felelős esetén meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős.
- 1.2. Az ügyeket érdemben vagy közbeni 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések tekintetében az azokban megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.
- 1.5. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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. Az adatvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben határozza meg.

- 1.10. Az ügyintézés folyamán egyebekben az MTAtv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az Alapszabályban és Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályozásokban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak a vezetői koordinációra vonatkozó II. Fejezet 4. pontjában, valamint az egyes testületek ügyrendjében és szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.
- 1.11. Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési szabályzat előírásait, illetve a vonatkozó külön rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. Együttműködés a köztestületi szervekkel

- 2.1. Az Alapszabály 58. §-a alapján a Titkárság az MTA köztestületének, intézményeinek és testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet lát el; végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, az elnökségi bizottságok, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai, a Doktori Tanács, a tudományos osztályok és bizottságok, elnöki bizottságok, valamint a Bolyai-kuratórium működésével kapcsolatos feladatokat. A Titkárság az Akadémia Alapszabálya szerint kapcsolatot tart a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiával, valamint Fiatal Kutatók Akadémiájával (FKA), és további megállapodások alapján segíti ezek tevékenységét.
- 2.2. 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 döntéseiről a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.
- 2.3. Az Alapszabály 42. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium az Elnökség döntéseit előkészítő testület, amely közreműködik az Akadémia operatív irányítását igénylő feladatok végrehajtásában. A Vezetői Kollégium – határozat, állásfoglalás, vélemény formájában – döntést hoz mindazokban a kérdésekben, amelyek az MTAtv. és az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak, illetve amit az Elnökség és a Közgyűlés a Vezetői Kollégium döntési jogkörébe utal.
- 2.4. A gazdasági igazgató részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyongazdálkodási Testület ülésén. Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyben egyebekben a Vagyongazdálkodási Testülethez előterjesztést az Akadémia elnökének felhatalmazása (kijelölése) alapján a Titkárság önálló szervezeti egység vezető álláshelyet betöltő munkatársa tehet. Az előterjesztést a kijelölt személy a gazdasági igazgatóval egyezteteti.
- 2.5. A Köztestületi Igazgatóság kapcsolatot tart az Akadémia tudományterületileg illetékes alelnökeivel, akik az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület tudományterületi részeit. A Köztestületi Igazgatóság koordinációs és szervezési

feladatokat lát el a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat, valamint a tudományterületi osztályok közös tudományos rendezvényeinek létrehozásában.

3. Együttműködés a tudományos osztályokkal

- 3.1. A tudományos osztályok működésével kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatok végrehajtása a Köztestületi Igazgatóság segítségével valósul meg.
- 3.2. 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 osztályelnökök illetékes tudományos osztályhoz kötődő napi munkájához kapcsolódó további feladatokat. Az osztálytitkárok részletes feladatait a VII. Fejezet 2.3 pontja tartalmazza.
- 3.3. A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal, valamint a Köztestületi Igazgatósággal.

4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása

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

5. Kapcsolattartás a külső szervekkel

- 5.1. A szervezeti egységek a külső szervekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben – a jelen Fejezet 6.2. pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékoztató jelleggel bármely szervezeti egység vezetője – külön egyeztetés nélkül is – eljárhat a feladatkörébe tartozó ügyekben akkor is, ha a végleges állásfoglalás más szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben kötelező a feladatok szerint illetékes szervezeti egység haladéktalan tájékoztatása.
- 5.2. Az államigazgatási szervek (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.) és egyéb költségvetési szervek illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:
- a) az államigazgatási szervek és egyéb költségvetési szervek jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Főosztály;
 - b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben az államháztartásért felelős minisztériummal és az állami vagyonért felelős miniszterrel, valamint a Magyar Államkincstárral a Gazdasági Igazgatóság;
 - c) munkaügyi kérdésekben a kormányzati tudománypolitikáért felelős minisztériummal a Gazdasági Igazgatóság és a Humánpolitikai Főosztály;
 - d) iparjogvédelmi ügyekben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel a Jogi és Igazgatási Főosztály;
 - e) ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Gazdasági Igazgatóság és az Ellenőrzési Főosztály;
 - f) az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport (Belső Ellenőrzési Témacsoport, Belső Kontroll Témacsoport) munkájával összefüggésben a Pénzügyminisztériummal az Ellenőrzési Főosztály;
 - g) a kutatói pályázatokkal kapcsolatban a kormányzati tudománypolitikáért felelős minisztériummal, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságával, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság, valamint a Kutatási Pályázatok Főosztálya;
 - h) az országos tudománypolitikát folytató intézményekkel, a felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős minisztériumokkal és felsőoktatási szereplőkkel az Elnöki és Alelnöki Titkárság, a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság, valamint a Köztisztviselői Igazgatóság tart kapcsolatot;
 - i) mindazon fejezetekkel, központi államigazgatási szervekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, feladat- és hatásköre szerint az Elnöki és Alelnöki Titkárság a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság, a Köztisztviselői Igazgatóság, valamint a Gazdasági Igazgatóság;

- j) a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben az egyetemekkel, az Oktatási Hivatallal, tudományos társaságokkal és szervezetekkel a Doktori Tanács Titkársága tart kapcsolatot.
- 5.3. A médiával a Kommunikációs Főosztály tartja a kapcsolatot. A sajtónyilatkozatok, a külső és belső kommunikáció szabályait a Kommunikációs szabályzat határozza meg.
- 5.4. Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselő ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtitkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.
- 5.5. Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban főszabályként (az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában) a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát, közbeszerzéssel összefüggő hatósági ügyekben pedig a Gazdasági Igazgatóság Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztálya.
- 5.6. A főtitkárhelyettes a Magyar Tudomány Ünnepe országos és határon túli rendezvénysorozat szakmai irányítása és felügyelete céljából az elnök által átruházott hatáskörben, illetve egyedi felkérés alapján képviseli az Akadémiát a tárcák és a tudományos szervezetek által kijelölt társrendezőkkal folytatott egyeztetések során.

6. Kiadmányozás

- 6.1. A Titkárság tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – az Akadémia védjegyével ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ. A Titkárság az Akadémia hivatalos védjegyét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein stb. A Magyar Tudományos Akadémia köztestülete és a Titkárság által alkalmazott arculati szabályokról az Akadémia elnöke külön rendelkezik.
- 6.2. Kiadmány az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, az alelnökhöz, a főtitkárhoz, a főtitkárhelyetteshez, valamint a Titkárságon belül a szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – papír alapon akadémiai bélyegzővel ellátva, elektronikus okiratban minősített tanúsítvánnyal ellátott elektronikus aláírással kell a címzettnek továbbítani.
- 6.3. Jelen szabályozás értelmében kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 6.4. Az elnök, az alelnökök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörükben, vagy az arra jogosult által átruházott hatáskört gyakorolva járnak el; a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.

- 6.5. Kizárólag az Akadémia elnöke kiadmányozhatja a legfőbb közjogi méltóságoknak (köztársasági elnök, miniszterelnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke), valamint 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, önálló szervezeti egység vezetői szinten az elnök vagy az elnököt helyettesítő jogkörben a főtitkár által, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat vagy láthatja el más módon az Akadémia képviselőjét).
- 6.6. Az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a nem önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az Akadémia vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza őket.
- 6.7. Az ügyintéző köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 6.8. A kiadmányok tartalmáért, jogszabályoknak való megfeleléséért, a titkársági iktatórendszerben való megjelentetéséért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyalagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős.
- 6.9. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
- 6.10. Az önálló szervezeti egység vezetők kötelesek a szervezeti egységen belül a kiadmányozási jogok körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
- 6.11. A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére vonatkozóan az Akadémia elnöke további, az Alapszabállyal és jelen szabályzattal összhangban álló szabályokat állapíthat meg. Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel, az Akadémia védjegyével kapcsolatos, valamint az akadémiai bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

- 6.12. Jelen szabályozás kiadmányozásra vonatkozó előírásait értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

7. Pénzgazdálkodás

- 7.1. Az MTA Titkársága és az MTA fejezeti kezelésű előirányzatainak elemi költségvetéseit és éves költségvetési beszámolóikat, valamint az MTA mint köztestület éves költségvetési beszámolóját – a Közgyűlés által meghatározott keretek között – az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- 7.2. Az Akadémia, mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket az elnök a jogszabályban meghatározott esetekben az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza.
- 7.3. Az MTA Titkársága, valamint az MTA fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási szabályzatait kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, és a Magyar Tudományos Akadémia gazdálkodási rendjét az elnök – jelen szabállyal összhangban – külön rendelkezésben szabályozza.

8. Előterjesztések készítése

- 8.1. Jogszabály, a jóváhagyott titkársági munkaterv vagy külön vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő akadémiai előterjesztések szakmai tervezetét az elnök vagy a főtitkár által esetileg kijelölt, egyébként az ügy elsőhelyi felelős szervezeti egysége köteles – a társfőosztályokkal együttműködve – előkészíteni (az eseti főtitkári kijelölésről azzal egyidejűleg a főtitkár az elnököt tájékoztatja). A szakmai tervezet megalapozásában az elsőhelyi felelős főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai 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 ügghöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb. is.
- 8.2. Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- 8.3. A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az V. Fejezet 5.1. pontja szerint kell eljárni.
- 8.4. A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtitkár engedélye alapján a tervezetet külső szervnek (szerveknek) véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájékoztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a külső szervnek, illetve vezetőjének az állásfoglalás kialakítására legalább 15 naptári nap álljon rendelkezésre.

- 8.5. Ha a külső szerv a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesz, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése – amennyiben az elnök vagy a főtitkár nem jelöl ki más szervezeti egységet – a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. Az ellenvéleményt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.
- 8.6. A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, a Kommunikációs Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtitkár engedélyezi.

9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 9.1. Tárcaegyeztetés keretében megküldött tervezetekre (jogsabálytervezetek, egyéb határozatok és előterjesztések stb.), illetve az államigazgatási szervektől és egyéb költségvetési szervektől érkező további előterjesztésekre, megkeresésekre vonatkozóan az Akadémia elnöke, illetve főtitkára dönt a vélemény kiadmányozásáról a 6.5. pont figyelembe vételével. A jogsabálytervezet, egyéb előterjesztés, megkeresés véleményezésének munkáját – az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában – a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze.
- 9.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály (vagy az egyedileg kijelölt szervezeti egység) elsőhelyi felelős szervezeti egységként
- a) megküldi – elnöki (főtitkári) útmutatás alapján – azoknak a szervezeti egységeknek, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell (szakmai felelősök és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai tárcaegyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység a Köztisztviselési Igazgatóság;
 - b) érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre és a kiadmányozási szabályokra is figyelemmel aláírásra kerüljön.
- 9.3. Az érintett főosztályok az akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 9.4. Az eltérő belső vélemények összehangolását – amennyiben azt a vélemények koordinálásáért felelős főosztály nem tudta megoldani – a főtitkár, illetve a főtitkárhelyettes végzi el, a koordinálásért felelős főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen, vagy a rendelkezésre álló iratok (vélemények és ellenvélemények) alapján. Az egyeztető megbeszélésen (vagy az ügyiratok alapján) kialakított állásfoglalást a vélemények összehangolását végző vezető terjeszti az elnök, illetve a főtitkár elé jóváhagyásra.

- 9.5. Az elnök, illetve a főtitkár számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a koordináló szervezeti egység a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.
- 9.6. Azokban az ügyekben, amelyekben a külső szervek a tudományos testületeket tanácsadás, véleményadás érdekében keresik meg, az Akadémia elnökének, illetőleg az illetékes tudományos testületeknek a választervezeteit az Elnöki és Alelnöki Titkárság – szükség esetén az MTA Titkársága érintett szervezeti egységeinek közreműködésével – készíti el.
- 9.7. Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében – a jelen szabályzatban egyébként meghatározottak szerint – az érintett főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt.

10. Akadémiai normatív rendelkezések, döntések és szerződések nyilvántartása

- 10.1. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlésének és az Akadémikusok Gyűlésének határozatait a Köztisztviselési Igazgatóság tartja nyilván és őrzi.
- 10.2. Az Elnökség és a Vezetői Kollégium határozatait, állásfoglalásait, az irányító szervei rendelkezéseket az Elnöki és Alelnöki Titkárság tartja nyilván és őrzi. Az elnöki normatív rendelkezések központi kezelése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A nyilvántartandó kiadmányok egy (ha indokolt, eredeti) példányát a kiadmányozó felelőssége a Jogi és Igazgatási Főosztály részére megküldeni.
- 10.3. A főtitkári döntéseket a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság tartja nyilván és őrzi.
- 10.4. A közgyűlési állandó bizottságok és testületek, továbbá az elnöki, elnökségi bizottságok állásfoglalásait és döntéseit az adott bizottság vagy testület titkársági feladatait ellátó szervezeti egység tartja nyilván és őrzi.
- 10.5. A kiadmányozó szervezeti egység gondoskodik arról, hogy a normatív rendelkezések és döntések a Kommunikációs Főosztály útján az Intraneten megjelenjenek.
- 10.6. A jogszabályok, normatív rendelkezések hatálybalépését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtitkár jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladatról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.
- 10.7. A jogszabályban vagy normatív rendelkezésben, döntésben foglalt feladat végrehajtásáért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

- 10.8. A szervezeti egységek a határidőre teljesített, nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatokról évenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről évenként összefoglaló jelentést készít a főtitkár által összehívott munkaértekezlet számára.
- 10.9. Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést, vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejárta előtt a feladatot meghatározó vezetőnél kezdeményezni.
- 10.10. A Titkárság külön szabályozásban foglaltak szerint meghatározott szervezeti egységei nyilvántartják az Akadémiát jogilag kötelező megállapodások, szerződések és keretszerződések eredeti és másolati példányait, valamint az azokat megalapozó elnöki és testületi döntések másolati példányait.
- 10.11. A Gazdasági Igazgatóság, valamint a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya tartja nyilván és őrzi az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

11. A Titkárság munkaterve

- 11.1. A Titkárság soron következő fő feladatait – az Akadémiára, mint köztestületre tárgyévben vonatkozó célkitűzések figyelembevételével – munkatervben kell meghatározni. A munkaterv éves időtartamra készül. A munkaterv tartalmazza a Titkárság, mint köztestületi költségvetési szerv működése szempontjából releváns elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök megnevezését.
- 11.2. A munkaterv alapját az Akadémia részére feladatot megállapító jogszabályok, miniszterelnöki, illetve kormányhatározatok, testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá az Akadémia vezetői által meghatározott feladatok képezik.
- 11.3. A munkatervre vonatkozó javaslatot – a főosztályok közreműködésével (az V. Fejezet 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 a főtitkár által támogatott véglegesített munkatervet az elnök hagyja jóvá.
- 11.4. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőhelyi felelős kötelessége az egész feladat átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.
- 11.5. A Titkárság munkatervének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az V. Fejezet 10.8. pontjában meghatározott módon tájékozik, és jelentést készít.

12. Az Akadémiai Értesítő

- 12.1. Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta egyszer jelenik meg elektronikus formában. Az alapítói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, az Akadémiai Értesítőt az Akadémiai Kiadó Zrt. adja ki.
- 12.2. Az Akadémiai Értesítő szerkesztéséért a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya felelős. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő látja el.
- 12.3. Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:
- a) a közgyűlési normatív rendelkezéseket, döntéseket;
 - b) elnökségi normatív rendelkezéseket, döntéseket, amennyiben azt az Akadémia elnöke elrendeli;
 - c) elnöki normatív rendelkezéseket; döntéseket, amennyiben azt az Akadémia elnöke elrendeli;
 - d) főtitkári döntéseket, amennyiben azt a főtitkár elrendeli;
 - e) a Doktori Tanács közleményeit;
 - f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit;
 - g) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetéseit;
 - h) az Akadémia által adományozott díjakat elnyert személyek névsorát;
 - i) egyéb, az Akadémiát közvetlenül érintő közleményeket.

13. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok

- 13.1. A Titkárság kijelölt szervezeti egységei az alábbiak szerint közreműködnek az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos következő munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztratív (előkészítő, nyilvántartási stb.) feladatok ellátásában:
- a) Humánpolitikai Főosztály:
az MTA köztestületi költségvetési szerveinek elnöki megbízási hatáskörbe tartozó vezetőivel: főigazgatók, igazgatók, intézményvezetők (a továbbiakban: intézményvezetők), valamint gazdasági – vezetőivel kapcsolatos – munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve magasabb vezetői megbízással összefüggő – humánpolitikai feladatok ellátása, a szükséges intézkedések megtétele, iratok előkészítése ideértve a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtást is, nyilvántartása; az intézményvezetők vagyonynyilatkozattételével kapcsolatos feladatok ellátása; az intézmények munkatársainak a vonatkozó elnöki határozatok szerinti kitüntetésekre, elismerésekre történő javaslattevési feladatok.
 - b) Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság:
az MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: MTA KIK) főigazgatója, az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága igazgatója, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága vezetője 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) 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 összeférhetetlenség 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.

- 13.2. Jogi és Igazgatási Főosztály: az akadémiai költségvetési szervek alapító okirata (megszüntető okirata) elkészítésének koordinálása ideértve a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtást is, valamint az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében való közreműködés.
- 13.3. Gazdasági Igazgatóság: az MTA LGK és a jóléti intézmények pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában, valamint az akadémiai költségvetési szervek alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak véleményezésében közreműködés.
- 13.4. Elnöki és Alelnöki Titkárság, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya: az Akadémia nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből és a magyar tudomány nemzetközi képviseletéből eredő, valamint a nemzetközi tudománypolitikai kérdésekkel és pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyekben való közreműködés, javaslattevés.
- 13.5. 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, a Titkárságra irányuló külső ellenőrzések koordinálása, nyilvántartása, továbbá az Akadémia tulajdonában lévő, használatba adott vagyonelemeinek ellenőrzése.,

13.6. Köztestületi Igazgatóság:

- az MTA LGK, ÜK által üzemeltetett és hasznosított ingatlanokkal kapcsolatos stratégiai javaslatok kidolgozása,
- az MTA LGK és jóléti intézmények működési stratégiájának kialakításában való részvétel a GI-vel együttműködésben.

VI. Fejezet

A Titkárság munkarendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1. A Titkárság munkatársai a Titkársággal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, illetve munkaviszonyban álló munkavállalók.
- 1.2. A Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, amely jogokat a Titkárság alapító okirata és a jelen szabályzat szerint, illetve az azokban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint a főtitkár, illetve a Titkárság önálló szervezeti egység vezetőjére átruházhat.
- 1.3. Az önálló szervezeti egységek álláshelyeinek részletes feladatait az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, az elnök határozza meg. A részletes szabályokat az álláshelyek besorolására vonatkozó szabályzat rögzíti.
- 1.4. A különleges jogállású szerv alaplétszámát a szerv vezetője határozza meg a szerv rendelkezésére álló költségvetési forrás és a szerv feladatai figyelembevételével.

2. A munkaidő

- 2.1. A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály, a kinevezés vagy munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.
- 2.2. A munkaidő beosztását az elnök, a főtitkár, illetve az önálló szervezeti egység vezetője határozza meg és ellenőrzi.
- 2.3. A szabadság kiadása a vonatkozó törvényi előírások és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezése szerint történik; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

3. Kedvezmények

- 3.1. A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közzszolgálati Szabályzatban és egyéb akadémiai szabályozásokban foglaltak 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.

VII. Fejezet

A) A főosztályok feladatköre Közvetlen elnöki koordináció alatt működő szervezeti egységek

1. Az Elnöki és Alelnöki Titkárság feladatköre

1.1. Az elnök személyéhez kötött titkársági feladatok:

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

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

1.2. Az alelnökök személyéhez kötött titkársági feladatok:

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

1.3. Az MTA közfadatainak ellátásához kötött feladatok

- a) felügyeli az elnöki koordináció alatt működő önálló szervezeti egységek munkáját;
- b) közreműködik az elnöki programok megvalósításának koncepcionális és gyakorlati kérdéseinek kidolgozásában;
- c) az elnök megbízása alapján koordinálja egyes akadémiai programok megvalósítását;
- d) figyelemmel kíséri az MTA-t érintő jogszabályi és szabályozási kötelezettségek teljesítését;

- e) ellátja a Fialat Kutatók Akadémiája titkársági támogatásához kötődő egyes feladatokat;
- f) akadémiai alapítású vagy Akadémia részvételével működő egyes civil szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a működtetéshez szükséges akadémiai feladatok ellátása a szakterületileg illetékes titkársági szervezeti egységekkel együttműködve.

1.4. Az MTA nemzetközi kapcsolataihoz köthető feladatok:

- a) Javaslattevő, koordináló, döntés-előkészítő, elemző, adminisztratív és végrehajtó tevékenységgel segíti az Akadémia és az MTA Titkársága tevékenységét a tudománydiplomácia koncepcionális és gyakorlati kérdéseiben, különös tekintettel a következőkre:
 - ellátja az Akadémia érdekeltségi körébe tartozó tudományos és kormányközi szervezetek, partnerszervezetek, és más kiemelt nemzetközi befolyással bíró tudományos szervezetekkel folytatott együttműködésből adódó feladatokat, támogatja az Akadémiát a nemzetközi fórumokon és testületekben képviselő vezetők munkáját;
 - kapcsolatot tart a hazai társszervekkel és diplomáciai képviseletekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben.
- b) Adminisztratív támogatást nyújt az akadémiai köztestület és az MTA Titkársága által kezdeményezett hivatalos külföldi kiküldetések szervezéséhez és az Akadémia külföldi vendégeinek fogadásához: ellátja a Titkárság és az akadémiai választott vezetők utazásaival kapcsolatos előkészítő feladatokat, ezen belül:
 - gondoskodik 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 lebonyolításáról;
 - 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.
- c) Támogatja a magyar tudományos közösség sikeres részvételét az Európai Unió által finanszírozott kutatási programokban, ezen belül:
 - a társfőosztályokkal együttműködve figyelemmel kíséri az EU tudományos programjait, elvi és gyakorlati segítséget nyújt az Akadémiát érintő nemzetközi jogi kérdésekben, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaiban való részvétel európai szakjogi kérdéseire elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az Akadémia nemzetközi kutatási programokban való részvételéhez;
 - ellátja az Európai Kutatási Tanács (European Research Council) pályázataival kapcsolatos nemzeti kapcsolattartói feladatokat;

- d) Nemzetközi pályázatok és együttműködések adminisztrációjával, nemzetközi rendezvények szervezésével támogatja az MTA köztestület nemzetközi kapcsolatainak bővítését, így:
- biztosítja a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvétel adminisztratív feltételeit, közreműködik azok végrehajtásában;
 - ellátja a kétoldalú akadémiai mobilitási programok működtetésével kapcsolatos feladatokat beleértve a szükséges egyéni és projekt alapú mobilitási pályázatok kiírásával, bírálatának előkészítésével járó teendőket;
 - ellátja a nemzetközi konferenciaszervezési pályázatok, valamint az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat kiírásával, a pályázat lebonyolításával és elbírálásával kapcsolatos előkészítő és ügyintézői feladatokat;
 - a tudományos osztályokkal együttműködve segíti a magyar kutatók jelölését nemzetközi tudományos díjakra;
- e) Ellátja és koordinálja az MTA által kezdeményezett World Science Forum (WSF, Tudományos Világfórum) konferenciasorozat szervezésével kapcsolatos teendőket;
- f) Ellátja és koordinálja az Academia Europaea Budapest Knowledge Hub titkársági teendőit;
- g) Gondozza az Akadémia angol nyelvű honlapjának tartalmait a Kommunikációs Főosztállyal együttműködésben.

2. A Köztestületi Igazgatóság feladatköre

A Köztestületi Igazgatóság 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, továbbá az Akadémia küldetési nyilatkozata és az elnök útmutatásai alapján döntés-előkészítő, koordináló, szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el az MTA stratégiájának gyakorlati megvalósítása és kiemelt feladatai elvégzésében. A Köztestületi Igazgatóság koordináló tevékenységet lát el az MTA Nemzeti Programjaival, az MTA kiemelt jelentőségű stratégiai projektjeivel és az MTA közpolitikai döntéshozatalt támogató tudományos tevékenységével kapcsolatosan, valamint stratégiai javaslatokat fogalmaz meg az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében.

2.1. A Köztestületi Igazgatóság támogatja az MTA köztestület közfadatainak ellátását:

- a) közreműködik a tudástranszfer kiépítésben, az MTA és az összmagyar tudományosság szereplői (Eötvös Loránd Kutatási Hálózat, felsőoktatási intézmények, ipari és vállalkozási kutatóhelyek, kormányzat és egyéb állami intézmények) közötti szinergiák erősítésében;
- b) közreműködik a stratégiai programok gondozásában, újabbak indításában;
- c) koordinálja az Akadémia kiemelt jelentőségű stratégiai projektjei tudománypolitikai feladatainak ellátását a szakmai felügyeletet ellátó választott vezetővel együttműködésben;
- d) koordinálja az MTA közpolitikai döntéseket (kormányzati, önkormányzati vagy egyéb állami szervet) segítő tanácsadói és döntéshozatalt támogató tudományos és tudománypolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását;
- e) stratégiai javaslatokat fogalmaz meg az MTA elnöke számára akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatosan; az elnök döntésének megfelelően egyeztet az a titkárság érintett szervezeti egységeivel;
- f) elemzések alapján stratégiai javaslatokat fogalmaz meg az MTA elnöke számára az akadémiai költségvetési szervek feladataira, működésére vonatkozóan; az elnök döntésének megfelelően egyeztet az a titkárság érintett szervezeti egységeivel;
- g) elősegíti a kutatói életpálya modell kialakítását és közreműködik annak fejlesztésében;
- h) elkészíti az Országgyűlési beszámoló és a Kormánytájékoztató tervezetét;
- i) ellátja a „Magyar Tudományos Akadémia által Kiválónak elismert Kutatóhely” (MTA Kiváló Kutatóhely) minősítés adományozásával és a Kutatóhelyeket Minősítő Tanács munkájának titkársági támogatásával összefüggő feladatokat;
- j) felkérésre részt vesz az MTA KIK közreműködésével működtetett nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázis (Magyar Tudományos Művek Tára /

MTMT) Koordinációs Testülete és Tudományos Tanácsa működtetésével kapcsolatos feladatokban;

- k) A Köztestületi Igazgatóság koordinálja az MTA Nemzeti Programjainak működésével kapcsolatos szervezési, jogi és adminisztratív feladatokat, e körben a szervezi a Programtanácsok üléseit, kapcsolatot tart a kutatást végző konzorciumok Irányító Testületével, segíti a konzorciumok beszámoltatását.

2.2. A Köztestületi Igazgatóság elvégzi a tudományos osztályokhoz kapcsolódó szervezési/tudományszervezési és adminisztratív feladatokat. Segíti a területi akadémiai bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését:

- a) lebonyolítja az akadémikus és nem akadémikus közgyűlési képviselők, valamint a tudományos bizottságok választási feladatait, lebonyolítja a tisztújítás előkészítését és a választási feladatokat, továbbá közreműködik az MTA doktora eljárások lebonyolításában;
- b) a Köztestületi Igazgatóság kapcsolatot tart az Akadémia tudományterületileg illetékes alelnökeivel, akik az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület egyes tudományterületeit. A Köztestületi Igazgatóság koordinációs és szervezési feladatokat lát el a Magyar Tudományos Akadémia közgyűlésének lebonyolításában. A főtítkárhelyettes szakmai iránymutatása alapján a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat és a tudományterületi osztályok közös tudományos rendezvényeinek létrehozásában;
- c) ellátja a Jelölőbizottság titkársági adminisztrációs feladatait;
- d) gyűjti és döntésre előkészíti a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, az Akadémiai Ifjúsági Díjra, valamint a Környezetvédelmi Ifjúsági Pályadíjra és egyes egyéb, a kezelésre a feladatkörébe utalt díjakra és kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat.

2.3. Az osztálytitkárok az illetékességi 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) elkészítik az ülések emlékeztetőit, elvégzik az osztályhatározatokkal kapcsolatos ügyintézéseket, feladatokat;
- d) segítik a tudományos osztályokhoz tartozó bizottságok és nem akadémikus közgyűlési képviselők feladatainak végrehajtását;
- e) közreműködnek a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagfelvételi eljárásokban és segítik a tagokat feladataik ellátásában;
- f) közreműködnek az akadémiai tagválasztás előkészítésében és lebonyolításában, székfoglalók szervezésében, elvégzik a tisztújításokkal, a bizottságok újjáválasztásával, alakuló ülések megszervezésével kapcsolatos feladatokat;

- g) elvégzik az MTA doktora cím megszerzésére irányuló eljárás során a Doktori Szabályzatban a tudományos osztályokra vonatkozó feladatok előkészítésének szakmai koordinációs feladatait;
- h) elvégzik a jogszabályokban, az osztály ügyrendjében rájuk háruló feladatokat;
- i) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a Titkárság szervezeti egységeivel közvetlenül tartják a kapcsolatot;
- j) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- k) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, kiemelten az Országgyűlési beszámoló és a Kormánytájékoztató összeállításában, tudománypolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek, tudományometriai adatokat kezelnek;
- l) 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;
- m) a tudományos osztályok feladat- és hatáskörét érintő ügyekben kapcsolatot tartanak az egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel;
- n) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
- o) elvégzik a díjakkal, kitüntetésekkel, (akadémiai, állami, osztálydíjak) kapcsolatban rájuk háruló feladatokat;
- p) elvégzik a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével, valamint a könyv- és folyóirat-pályázattal kapcsolatban rájuk háruló feladatokat;
- q) elvégzik a tudományos osztályok hatáskörében szétsztható nemzetközi utazási támogatási keret ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- r) közreműködnek az Akadémia tudományos rendezvényeinek – kiemelten a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat – szervezésében és lebonyolításában;
- s) ellátják a Junior Prima Díjra jelölés adminisztrációját;
- t) folyamatosan végzik az osztályhonlapok karbantartását, szakmai felügyeletét, az osztály korlátozott hozzáférésű tárhelyének (KOHO) működtetését, az osztályülésekhez kapcsolódóan koordinálják az elektronikus szavazások lebonyolítását;
- u) közreműködnek az akadémikusok és köztestületi tagok szociális ügyeinek intézésében; külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben és a tudós segély elbírálásához kapcsolódó feladatokban.

2.4. A Szervezési Osztály

- a) az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében foglaltakkal összhangban – egyebek között – ellátja a Közgyűlés, előkészítésével, lebonyolításával, és a közgyűlési határozatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a köztestületet közvetlenül érintő esetekben, továbbá az akadémiai kiemelt programok kapcsán azok szervezéséhez és lebonyolításához technikai háttérrel biztosít;
- b) lebonyolítja az akadémikusválasztás, nem akadémikus közgyűlési képviselő választás, tudományos bizottságok tagságának választási feladatait, ehhez kapcsolódóan a választásához szükséges e-választások kiírását és az eredmények feldolgozását;
- c) 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 egyéb választásokat;
- d) a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a köztestületi tagokra vonatkozó adatszolgáltatással segíti az akadémiai kiadványok elkészítését.

2.5. A Stratégiai Osztály:

A Stratégiai Osztály döntés-előkészítő, koordináló, szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el az elnök által meghatározott ügyekben:

- a) az MTAtv. és az Alapszabály által meghatározott közfeladatok keretei között javaslatot tehet új akadémiai programokra és projektekre;
- b) a jóváhagyott javaslatokat átfogó stratégiai fejlesztési programtervezetbe illeszti, és az MTA Titkársága főosztályaival, valamint további köztestületi költségvetési szervekkel együttműködésben, szükség esetén külső szakértők bevonásával kidolgozza, stratégiai programmá fejleszti. Ennek érdekében a III. fejezet 3.2. pontja szerint tartja a kapcsolatot külső szervekkel. Segíti az elnököt, a főtitkárt, a főtitkárhelyettest és az alelnököket a stratégiai programok megvalósítása érdekében végzett vezetői feladataik ellátásában;
- c) erre felhatalmazó döntés birtokában programfelelősként koordinálja, szervezi a stratégiai programok megvalósítását, tájékoztatást ad az elnöknek a program előrehaladásáról;
- d) a stratégiai program megvalósítása során szakaszonként, és annak lezárását követően, összefoglalja a program tapasztalatait;
- e) Javaslatokkal segíti az elnököt az MTA küldetésének és elnöki programjának érvényesítésében;
- f) együttműködik a Stratégiai Tanácsadó Testülettel; ellátja a Stratégiai Tanácsadó Testület titkársági feladatait;
- g) ellátja a Közoktatás-fejlesztési Kutatási Pályázat lebonyolításával és elbírálásával, a szakmai beszámolóik bekérésével és értékelésével, továbbá a tudományos

társaságok pályáztatásával és támogatásával kapcsolatos előkészítő és ügyintézői feladatokat;

- h) közreműködik az Országgyűlési beszámoló és a Kormánytájékoztató előkészítésében;
- i) ellátja a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság titkársági teendőit, ehhez kapcsolódóan az akadémiai kiadványokkal, folyóiratokkal és az Akadémiai Kiadóval kapcsolatos feladatokat.

2.6. A Határon Túli Magyarok Titkársága:

- a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság munkáját, ellátja a titkársági 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;
- e) adminisztrálja a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat határon túli szervezetek rendezvényeit;
- f) folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a „Domus Collegium Hungaricum”-mal;
- g) közreműködik az MTMT külső köztestületi állományának ellenőrzésében, tanácsot ad az MTMT használatához a köztestületi külső tagjai részére;
- h) sajtószemlét készít a határon túli magyar sajtóban megjelent tudományos hírekről;
- i) gondozza az mta.hu honlapon belül a „Magyar tudományosság külföldön” menüpontot.

3. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre

- 3.1. A Doktori Tanács Titkársága önálló 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.
- 3.2. A Doktori Tanács Titkársága különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) az MTA doktora tudományos cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatokat elbírálásra előkészíti, ennek során – a Doktori Szabályzat szerint – a doktori eljárással kapcsolatos ügyintézészt biztosítja;
 - b) tájékoztatja az MTA doktora tudományos címre vonatkozó pályázat benyújtása iránt érdeklődő kutatókat, segítséget nyújt a pályázat formai, technikai és az elektronikus felületet érintő kérdéseiben;
 - c) előkészíti és menedzseli a Doktori Tanács eljárásra bocsátási, bírálati szakaszra vonatkozó, címodaitelési és egyéb döntéseit;
 - d) szabályzati ellenőrzést végez és kezeli az eljárási és tudományetikai kifogásokat;
 - e) az MTA doktori eljárásra vonatkozó feladatkörét tekintve folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a Köztisztviselési Igazgatósággal, a tudományos osztályokkal és a tudományos/doktori bizottságokkal, valamint a bírálókkal és a bírálóbizottsággal;
 - f) megszervezi az MTA doktora nyilvános vitákat és segíti a bírálóbizottság munkáját;
 - g) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az MTA doktora díszoklevélosztó ünnepséget;
 - h) az MTA doktori eljárások során gondoskodik a szabályzatok szerinti nyilvánosságról;
 - i) gondozza az MTA honlapjának Doktori Tanácsot érintő részét;
 - j) részt vesz a Doktori Szabályzat és kapcsolódó szabályzatok változtatásainak előkészítésében, kapcsolatot tart az ebben a folyamatban érintett tudományos osztályokkal;
 - k) kialakítja és gondozza a Doktori Minimumkövetelmények Tárát;
 - l) információt nyújt a fiatal kutatók tudományos életpályájának kialakításához;
 - m) előkészíti és szervezi a Doktori Tanács havonta esedékes üléseit, nyilvántartja a határozatokat és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
 - n) előkészíti és kezeli a Doktori Tanács elnöke és titkára által kiadmányozandó iratokat.

3.3. A Doktori Tanács Titkársága további feladatai:

- a) 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;
- b) 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;
- c) a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó tudományos fokozat honosítására vonatkozó döntés előkészítése;
- d) a doktori eljárások ügyviteli rendjének (ideértve az egységes papíralapú és elektronikus nyilvántartási rendet) koordinálása, kialakítása és fenntartása;
- e) az egyes tudományágak hazai eredményességének és nemzetközi megítélésének felmérésében és értékelésében való részvétel;
- f) feladatkörét tekintve együttműködés a Főtitkári- és Főtitkárhelyettesi Titkársággal, a Köztisztviselői Igazgatósággal, a Kommunikációs Főosztállyal, a Gazdasági Igazgatósággal, a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, az Informatikai Főosztállyal, valamint az MTA LGK-val;
- g) kapcsolattartás az MTA KIK-vel, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Titkárságával, a Kulturális és Innovációs Minisztérium illetékes főosztályával, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal és a Központi Statisztikai Hivatallal.

4. A Kommunikációs Főosztály feladatköre

- 4.1. 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.
- 4.2. Az intézményi kommunikációs feladatok részeként:
- a) folyamatos tájékoztatást ad az Akadémia és intézményei tevékenységéről a tudományos-szakmai közönség, valamint a tágabb nyilvánosság számára;
 - b) folyamatos tájékoztatást ad az Akadémia tagjainak és doktorainak tudományos tevékenységéről a tudományos szakmai közösség, valamint a tágabb nyilvánosság számára;
 - c) feladatkörében kapcsolatot tart az államigazgatási és egyéb költségvetési szervekkel, önkormányzatokkal, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal;
 - d) gondozza és szélesíti az Akadémia bel- és külföldi sajtókapcsolatait;
 - e) napi sajtófigyelést végez, és sajtóelemzéseket készít;
 - f) az Elnöki és Alelnöki Titkársággal együttműködve közreműködik az állampolgári megkeresések intézésében;
 - g) elvégzi az akadémiai kiadványok, programfüzetek, háttéranyagok szerkesztését.
- 4.3. Az mta.hu akadémiai honlap, az MTA által szerkesztett és felügyelt közösségi oldalak, valamint az Akadémia kiadványainak titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője, aki irányítja a portál és a kiadványok szerkesztését, és felelős annak folyamatos fejlesztéséért.
- 4.4. Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás közzétételét az Akadémia elnöke, főtítkára, főtítkárhelyettese és a Titkárság vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselője igényelheti a Kommunikációs Főosztálynál. Az anyag közzétételét – az Akadémia elnöke, főtítkára és főtítkárhelyettese ez irányú intézkedésének kivételével – a Kommunikációs Főosztály vezetője rendeli el, hasonlóképpen az önálló projekt keretében aktuális témák feldolgozását is.
- 4.5. Biztosítja az Akadémia tevékenységéről történő folyamatos, széles körű tájékoztatást, gondoskodik az egységes vizuális és tartalmi elemekről.

- 4.6. A titkársági szervezeti egységekkel szorosan együttműködve kialakítja, működteti és moderálja az intranet hálózatot, azon megtalálható dokumentumokat és információkat folyamatosan frissíti, és moderálja az ott megjelenő tartalmakat.
- 4.7. A Köztestületi Igazgatósággal együtt közreműködik az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

5. Az Ellenőrzési Főosztály feladatköre

- 5.1. 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 vizsgálatára.
- 5.2. Az Ellenőrzési Főosztály ellátja a Bkr. 21. § (2)-(3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai közül különös tekintettel az alábbiakat:
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, 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;
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - e) koordinálja a Titkárságra vonatkozó külső ellenőrzéseket és éves bontásban nyilvántartást vezet róluk.
- 5.3. A Bkr. 21. § (4) bekezdése alapján az Ellenőrzési Főosztály tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 5.4. 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 ellenőrzései tevékenységének szakmai felügyeletét;
 - b) a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
 - c) a Bkr. 32. § (5) bekezdésében és a Bkr. 49. § (4) bekezdésében foglaltakat.
- 5.5. Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit a vonatkozó jogszabályokban (így különösen a Bkr.-ben és a Küt.-ben), valamint az akadémiai szabályozásokban foglaltak szerint kell kinevezni.
- 5.6. 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 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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,
 - e) gondoskodik a Bkr. -ben meghatározott nyilatkozatok Pénzügyminisztérium részére történő benyújtásáról.

6. A Humánpolitikai Főosztály feladatköre

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

A Humánpolitikai Főosztály feladatai

6.1. A Titkárság tekintetében:

- a) előkészíti és közreműködik az elnök és a főtitkár humánpolitikai döntéseinek megalapozásában, megteszi a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket;
- b) elvégzi az akadémiai vezetőválasztáskor az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese – e minőségükre vonatkozó – jogviszonyának létesítésével kapcsolatos feladatokat; illetve megteszi a szükséges humánpolitikai intézkedéseket a leköszönő elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes jogviszonya megszűnéséhez kapcsolódóan;
- c) előkészíti és végrehajtja a Titkárság köztisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban: munkatársak) tekintetében a jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez kapcsolódó személyügyi, humánpolitikai döntésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) szervezi a titkárság üres álláshelyeinek betöltésére irányuló pályáztatási eljárást;
- e) nyilvántartja a Titkárság üres álláshelyeit, kezeli a Titkárság valamennyi álláshelyére vonatkozóan az álláshelyi specifikációkat tartalmazó álláshelyi nyilvántartást;
- f) kezeli a titkársági munkatársak személyi anyagait, a jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvántartja a munkatársak adatait; statisztikát készít, továbbá folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok által előírt feltételek, adatok meglétét és ennek eredményeként megteszi a szükségesnek tartott intézkedéseket;
- g) elkészíti a Titkárság képzési és továbbképzési tervét; figyelemmel kíséri annak megvalósulását, koordinálja a képzési tervvel kapcsolatos ügyeket;
- h) szervezi a munkatársak közszolgálati szakmai képzését és továbbképzését, kezeli a ProBono rendszert;
- i) szervezi a vezetők- és a munkatársak egyéni kompetenciáit fejlesztő képzéseket;
- j) előkészíti a tanulmányi szerződéseket, naprakészen követi azok megvalósulását, a teljesítés elmaradásakor megteszi a szükséges intézkedéseket;
- k) kiállítja a közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolásokat;

- l) ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat;
- m) elvégzi a munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését;
- n) működteti a köztisztviselői teljesítményértékelési rendszert, ennek keretében szakmai segítséget nyújt az értékelőknek;
- o) koordinálja a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogszabályok titkársági végrehajtását; elkészíti a humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó szabályzatokat, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően aktualizálja azokat;
- p) elkészíti a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokhoz társuló elnöki utasításokat;
- q) figyelemmel kíséri a Titkárság létszámának változásait, vezeti a titkársági státuszrendet;
- r) koordinálja az üzemorvosi ellátást, vezeti az alkalmassági vizsgálatok kardonjait, figyelemmel kíséri a határidőket és szervezi az aktuálissá vált vizsgálatokra történő beutalásokat, kapcsolatot tart az üzemorvossal;
- s) szervezi a munkatársak részére juttatásként biztosított egészségügyi ellátással kapcsolatos adatszolgáltatást, javaslatot tesz és intézkedik a szolgáltatás lejártához kapcsolódó feladatokkal összefüggésben szükségessé vált ügyekben;
- t) ellátja az állami kitüntetésekkel (Magyar Érdemrend és Magyar Érdemkereszt), 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;
- u) előkészíti és szervezi a Titkársági Szolgálati Elismerés, Pedagógus Kutatói Pályadíj, Akadémiai Ifjúsági Díj átadásával kapcsolatos ünnepségeket;
- v) ellátja a Titkárság munkavédelmi és tűzvédelmi ügyeihez kapcsolódó feladatok szervezését, az e feladatot ellátó szakmai céggel folyamatosan együttműködik a jogszabályi előírások szerinti tevékenységek végrehajtásában, és végzi a szerződésből eredő titkársági feladatokat;
- w) a vonatkozó elnöki határozat szerint intézi az akadémikusok kegyeleti ügyeit;
- x) a vonatkozó elnöki határozat szerint végzi a tudós segéllyel kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat;
- y) ellátja a Fiumei úti Nemzeti Sírkertben és a Farkasréti temetőben lévő, akadémiai parcellák fenntartásához, karbantartásához kapcsolódó feladatokat, megköti a kertészeti ellátással kapcsolatos szerződéseket, kapcsolatot tart a Nemzeti Örökség Intézettel;
- z) ellátja az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kitüntetési és Díjbizottság titkári teendőit.

6.2. Az MTA intézményei tekintetében:

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

B) Közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek

7. A Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság feladatköre

- 7.1. 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.. Szakterületi feladatokat lát el az Akadémia Művészeti Gyűjteményét kezelő Kulturális Javak Osztálya útján.
- 7.2. A szervezeti egység alapvető feladatai:
- a) operatív módon segíti a főtitkárt és főtitkárhelyettest eseti elnöki bizottságok elnöki feladatainak ellátásában;
 - b) közreműködik a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkárhelyettesi tevékenység koordinálásában;
 - c) vezetői döntésre előkészíti az Akadémia számára az MTAtv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére benyújtandó beszámolókat, tájékoztatókat, jelentéseket;
 - d) figyelemmel kíséri a tudománypolitikai trendeket és ellátja a Tudományértékelési Elnöki Bizottság és szakbizottságai működtetésével kapcsolatos titkársági feladatokat;
 - e) a főtitkár elnöke az MTA KIK közreműködésével működtetett MTMT Adatbázis (Magyar Tudományos Művek Tára / MTMT) Tudományos Tanácsának és Koordinációs Testületének, valamint részt vesz az MTA Könyvtár és Információs Központ közreműködésével működtetett EISZ Programtanács munkájában és a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság e tevékenység adminisztrációját ellátja;
 - f) koordinálja a Magyar Tudomány Ünnepevel (MTÜ) kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat. E munkát közvetlenül az MTÜ szakmai irányításáért felelős főtitkárhelyettes iránymutatása szerint, az érintett MTA titkársági főosztályokkal együttműködve végzi;
 - g) közreműködik az Akadémia Székházának üzemeltetésével és rekonstrukciójának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában. A főtitkár irányításával és az MTA LGK közreműködésével ellátja az MTA Székház Rekonstrukciós Szakértői Elnöki Bizottság működtetésével kapcsolatos titkársági feladatokat, emellett részt vesz a Székház rekonstrukció előkészítéséhez kapcsolódó további titkársági feladatokban;
 - h) közreműködik az Elnöki- és Alelnöki Titkársággal, a Köztestületi Igazgatósággal és a Kommunikációs Főosztállyal együtt az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;

- i) ellátja a főtitkár és főtitkárhelyettes hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését, nyilvántartását;
- j) ellátja a főtitkár és a főtitkárhelyettes által összehívott munkaértekezlet lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat;
- k) Ellátja az elnöki rendelkezéssel a főtitkár és a főtitkárhelyettes feladatkörébe utalt stratégiai jelentőségű akadémiai projektek tudománypolitikai szakmai felügyeletével együtt járó adminisztratív feladatokat a főtitkár és a főtitkárhelyettes iránymutatása szerint;
- l) ellátja a Világgazdasági Tudományos Tanács működtetésének adminisztrációs feladatait;
- m) ellátja a Tudományértékelési Elnöki Bizottság titkársági adminisztrációs feladatait;
- n) segíti az Open Access és Open Data publikálási rendszerrel és koordinálja a szellemi tulajdon-kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását, különösen az akadémiai támogatások, pályázatok vonatkozásában;
- o) kapcsolatot tart az akadémiai alapítású vagy Akadémia részvételével működő egyes civil szervezetekkel, valamint a működtetéshez szükséges akadémiai feladatokat lát el a szakterületileg illetékes titkársági szervezeti egységekkel együttműködve;
- p) segíti a főtitkárt a belső kontrollrendszer megszervezéséhez kapcsolódó - a II. 2.5. d) pontban – meghatározott feladatában.

7.3. A Kulturális Javak Osztálya

Az osztály az Akadémia küldetésének szellemében őrzi, ápolja, gondozza és gyarapítja a tulajdonába került kulturális javak, kiemelten a műtárgyak (festmények, grafikák, metszetek, érmék, tudománytörténeti tárgyak, stb.) összességét. A kapcsolódó titkársági feladatok ellátója a Kulturális Javak Osztálya.

A Kulturális Javak Osztálya osztályvezető által vezetett, nem önálló szervezeti egység. Kiemelt feladata a főtitkárhelyettes Művészeti Gyűjteménnyel kapcsolatos elnöki megbízásának támogatása. Ellátja a kulturális javak nyilvántartásával, rendszerezésével, védelmével, gyarapításával, letétbe vételével, bemutatásával kapcsolatos döntés-előkészítő, koordináló, szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat, a Titkárság más szervezeti egységeivel együttműködve. A Művészeti Gyűjteménnyel kapcsolatos művészettörténeti szakértői feladatok végrehajtásáért a gyűjteményvezető felel a Kulturális Javak Osztályához rendelt, a főtitkárhelyettes hivatali irányítása mellett.

7.4. Az Akadémia Alapszabályában és a Művészeti Gyűjteményről szóló elnöki határozatban foglaltakkal összhangban a Kulturális Javak Osztályának feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- a) gondoskodik a kulturális javakhoz kapcsolódó belső normák aktualizálásáról;

- b) rendszerező, nyilvántartó feladatot végez annak érdekében, hogy létrejöjjön az Akadémia tulajdonát képező kulturális javak (adatbázisok, gyűjtemények, műtárgyak) egységes szakmai nyilvántartása;
- c) közreműködik az Akadémia tulajdonában álló kulturális javak leltározásának összehangolásában;
- d) kiállítások szervezésével, kiadványok szerkesztésével, műtárgyak kölcsönzésével hozzájárul az Akadémia művészeti értékeinek nyilvánosságra hozatalához;
- e) közreműködik az MTA részére felajánlott adományok elfogadásában, hagyatékok kezelésében;
- f) elősegíti a meglévő kulturális javak állagmegóvását, restaurálását;
- g) közreműködik a kulturális javak gyarapításában, ideértve a kortárs művészeti értékek gyűjtését is;
- h) együttműködik és szakmai kapcsolatot tart fenn hazai és külföldi múzeumokkal, közgyűjteményekkel, szakkönyvtárakkal;
- i) kapcsolatot tart az Akadémia alapításával vagy támogatásával működő, főtevékenysége szerint kulturális tevékenységet folytató civil szervezetekkel.

8. Kutatási Pályázatok Főosztálya

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.

8.1. A főosztály feladatai:

- a) Az Akadémia által meghirdetett, kutatási támogatásra irányuló pályázatok lebonyolításának szervezési, koordinációs és ügyintéző feladatait végzi, valamint részt vesz az azokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési feladatokban.
- b) Ellátja a Lendület Program, a Vendégkutatói Program, az MTA Posztdoktori Program, a kisgyermeket nevelő kutatók támogatását segítő, az Isabel és Alfred Bader művészettörténeti, valamint más eseti kutatást támogató pályázatainak kiírásával (pl. nagy kockázatú poszt Covid pályázat), a pályázat lebonyolításával és elbírálásával, a szakmai beszámolóik bekérésével és értékelésével kapcsolatos előkészítő és ügyintézői feladatokat. Részt vesz a Lendület-kutatócsoportok támogató okiratainak előkészítésében.
- c) 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:
 - ca) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, a vonatkozó szabályzat szerinti ügyintézés;
 - cb) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők kutatói jelentései értékelésének megszervezése és lebonyolítása;
 - cc) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők részére a Kormány által meghatározott mértékű ösztöndíj folyósításának ügyében a kifizetés előkészítése és közreműködés annak folyósításában.
- d) Közreműködik a kezelésében lévő pályázatok bíráltatási folyamatában (szakértői javaslat, bizottsági munkában való részvétel, stb.).
- e) Közreműködik a hazai tudománypolitikai kérdésekkel és az akadémiai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyekben.
- f) 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.
- g) A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a társfőosztályokkal és osztályokkal, a tudományos osztályokkal és bizottságokkal, kapcsolatot tart a Kulturális és Innovációs Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságával, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal.

- h) Szakmai felelőse az Egységes Pályázati Keretrendszernek (EPK), emellett összehangolja a pályázatok egyes fázisainak határidejét, egységes mederbe tereli a pályázatok feltételrendszerét.
- i) Közreműködik és javaslatot tesz a kutatói életpálya-modell alapvető elemét jelentő pályázati lehetőségek feltárásában és kidolgozásában.

9. A Gazdasági Igazgatóság feladatköre

- 9.1. A Gazdasági Igazgatóság a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység. E feladatkörében felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, az akadémiai vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A gazdálkodási területre vonatkozóan ellátja, illetve a Titkárság szervezetére vonatkozóan koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat.
- 9.2. A Gazdasági Igazgatóság ellátja
- a) a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia, mint központi költségvetési fejezet költségvetésének előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) a Titkárság gazdálkodási szakterületet érintő működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- 9.3. A gazdasági igazgató
- a) irányítja és ellenőrzi a Titkárság gazdasági szervezetét, ideértve a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozó munkatársakat is;
 - b) a gazdálkodási, könyvvizsgálati, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
 - c) felelős az államháztartásról szóló törvényben a kifejezetten a gazdasági vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
 - d) gazdasági intézkedéseket hoz.
- 9.4. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, át nem ruházható hatáskörei:
- a) az akadémiai vagyongazdálkodással,
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal,
 - c) az MTA LGK és az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával, az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde funkcionális és szakmai irányításával összefüggő feladatok ellátása;
 - d) az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőinek szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntéshozatal;
 - e) Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatok ellátása.

- 9.5. A gazdasági igazgató az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával, valamint a költségvetést érintő tervezéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya közreműködésével látja el.
- 9.6. A gazdasági igazgató az akadémiai vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatásköreit, valamint a stratégiai jelentőségű beruházások, felújítások gazdasági koordinációját és felügyeletét ellátja, a Köztisztviselői Igazgatóság előzetes véleményének figyelembevételével.
- 9.7. 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 Pénzügyminisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - b) a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdekképviselői feladat) végrehajtása;
 - c) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése;
 - d) az irányító szervi 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) az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállításának ellenőrzése;
 - 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) közreműködés az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben.
- 9.8. A gazdasági igazgató közigazgatási 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 köztisztviselői és intézményi programok, előterjesztések megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról.

9.9. A gazdasági igazgató a vagyongazdálkodási feladatai körében:

- a) koordinálja, felügyeli az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatokat;
- b) koordinálja az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok hasznosítására vonatkozó ingatlangazdálkodási stratégia elkészítését a KTI által rendelkezésre bocsátott stratégiai terv, és vezetői döntés alapján szükséges egyéb dokumentumok figyelembevételével;
- c) ellátja a nagyjavításokkal, beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés), valamint az Akadémia stratégiai jelentőségű beruházási, felújítási projektjeinek pénzügyi-gazdasági felügyeletét;
- d) felügyeli az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok működésével kapcsolatos feladatokat;
- e) gondoskodik az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről összefoglaló jelentés elkészítéséről;
- f) gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok felügyeletéről;
- g) a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint felügyeli a Titkárság, az MTA LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján –, az MTA Üdülési Központ, az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde, valamint az MTA TAB Titkárság) közbeszerzési eljárásait;
- h) az MTA elnökének iránymutatása alapján szervezi, koordinálja a Titkárságnak az MTA Vagyongazdálkodó Kft.-ben meglévő ügyvezetői feladatait.

9.10. 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 MTA LGK Szervezeti és működési szabályzatát, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
- d) az MTA LGK igazgatója tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jogot gyakorol;
- e) felügyeli az MTA LGK szervezetén belül működő Projekt Iroda tevékenységét, így különösen a kiemelt beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatokat, közbeszerzési eljárásokat.

9.II. A gazdasági igazgatónak az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával kapcsolatos feladatai:

- a) felügyeli az MTA Üdülési Központ alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének hatékony megvalósítását;
- b) szakmailag véleményezi az MTA Üdülési Központ Szervezeti és működési szabályzatát, felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
- c) az MTA Üdülési Központ vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jogot gyakorol.

9.I2. 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) véleményezi az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde jogszabályi rendelkezés alapján fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatait (így különösen: Szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv), felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
- c) az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jogot gyakorol.

9.I3. Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztályának feladatai:

- a) az Akadémia költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Pénzügyminisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
- b) a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási feladatok) végrehajtása;
- c) az irányító szervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás); az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
- d) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvviteli kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- e) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedést a hatáskörébe tartozó ügyekben;

- f) koordinálja és elemzi az Akadémia fejezetéhez tartozó intézmények gazdálkodását – a gazdasági igazgató által meghatározott – intézményi adatszolgáltatás alapján;
- g) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását és azt folyamatosan ellenőrzi;
- h) koordinálja az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
- i) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
- j) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben;
- k) véleményezi a titkársági társfőosztályokkal az akadémiai költségvetési szervek alapító okiratait valamint szervezeti és működési szabályzatait, illetve a Titkárság gazdálkodási feladatait érintő előterjesztéseket, belső szabályozásokat;
- l) közreműködik az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak elkészítésében;
- m) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
- n) átruházott hatáskörben ellátja a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással kapcsolatos, gazdasági igazgató által delegált feladatokat.

9.14. Gazdasági Osztály feladatai:

- a) elkészíti az MTA Titkársága, valamint – delegált jogkörben megállapodás alapján – a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és a TAB Titkárság elemi költségvetését, éves költségvetési beszámolóját, időközi mérlegjelentését, valamint időközi költségvetési jelentését;
- b) végzi az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és a TAB Titkárság 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 a TAB Titkárság költségvetésével kapcsolatos kötelezettség vállalások nyilvántartását;
- d) vezeti az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és a TAB Titkárság teljes körű főkönyvi és analitikus könyvvizetését, a tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartását, vezeti a készletbeszerzések nyilvántartását;
- e) ellátja az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és a TAB Titkárság operatív gazdálkodási, pénzkezelési és könyvvizetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;

- f) ellátja az MTA Titkárságát, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiát (Titkárságát) és a TAB Titkárságot érintő adók és adó jellegű tételek bevallásával, befizetésével kapcsolatos feladatokat – kivéve a bér- és bérjellegű tételekhez kapcsolódó adóbevallásokat –, elvégzi a NAV folyószámlák rendszeres egyeztetését;
- g) elkészíti és kezeli a kimenő számlákat, illetve egyéb követelésekről szóló bizonylatokat, kezeli a határidőn túli kintlévőségeket, a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együtt közreműködik a kintlévőségek beszedésével kapcsolatos eljárásban;
- h) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos statisztikai jelentéseket;
- i) közreműködik a külső és belső ellenőrzésekkel összefüggő feladatokban;
- j) koordinálja az éves integritás felmérés elkészítését;
- k) végzi az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és a TAB Titkárság bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait, nyilvántartást vezet a nem rendszeres juttatások kifizetéséről;
- l) végzi a különböző pályázatok, projektek lebonyolításával kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;
- m) végzi a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak, a kandidátusi illetménykiegészítések, valamint a tudományos alkotói járadék folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- n) teljesíti az akadémikusi tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémikusi hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;
- o) végzi az MTA Titkársága kereteiből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
- p) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
- q) közreműködik az MTA Titkársága, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és a TAB Titkárság esetében a vonatkozó gazdálkodási szabályzatok elkészítésében;
- r) elvégzi az Akadémia választott vezetőinek, az akadémiai osztályok, bizottságok tagjainak és az MTA Titkársága munkatársainak belföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok teljes körű pénzügyi-számviteli lebonyolítását;
- s) elvégzi a nemzetközi kapcsolatok fejezeti kezelésű előirányzata terhére történő külföldi utazások és külföldi vendégfogadásokkal összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat;
- t) megállapítja az akadémikusi tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátásokat, az ellátottakról nyilvántartást vezet;
- u) megállapítja a tudományos alkotói járadék jogosultságát, a jogosultakról nyilvántartást vezet;

- v) ellátja a Lakásügyi Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat;
- w) előkészíti a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítéseket;
- x) végzi az akadémiai vagyon értékének nyilvántartását, a vagyonhasznosításból származó bevételek, illetve az adományok kezelését az MTA, mint köztestület keretein belül;
- y) ellátja az MTA, mint köztestület gazdálkodási, könyvvizetési, adatszolgáltatási feladatait,
- z) átruházott hatáskörben ellátja a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással kapcsolatos, a gazdasági igazgató által delegált feladatokat.

9.15. A Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály feladat- és hatáskörei:

- a) ellátja az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatokat, eljár az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben;
- b) nagyjavításokkal, beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása, az akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- c) engedélyezi az akadémiai tulajdonú ingatlanokra kötött, 30 napot meghaladó időtartamú bérleti szerződéseket, ellenőrzi a bérleti bevétel felhasználását;
- d) a KTI stratégiai tervezésének figyelembevételével elkészíti az Akadémia vagyonára vonatkozó vagyongazdálkodási-, valamint az tartozó ingatlanok hasznosítására vonatkozó ingatlangazdálkodási stratégiát;
- e) ellátja az akadémiai tulajdonlású gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, illetve külön felhatalmazás alapján tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a társasági részesedéseket;
- f) gazdálkodik a használaton kívüli egyes vagyonelemekkel;
- g) ellátja a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatokat, e körben a jelen szabályzatban, valamint elnöki (általános illetve eseti) felhatalmazás alapján tulajdonosi képviselőt;
- h) összefoglaló jelentést készít az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről;
- i) nyilvántartja az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanokat, vezeti az ingatlankatasztert;
- j) közreműködik az akadémiai vagyon értékének nyilvántartásával, a vagyonhasznosításból származó bevételekkel, illetve az adományok kezelésével kapcsolatos feladatokban;
- k) gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- l) az Akadémia által az Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szervekkel kötött vagyonhasználati szerződésekben foglalt feladatok tekintetében szakmai felügyeletet gyakorol;
- m) végrehajtja az Akadémia ingó és ingatlan vagyonának, kulturális javainak használatára kötött szerződésekben foglalt vagyongazdálkodási feladatokat, ellenőrzi az adatszolgáltatásokat;
- n) felügyeli és koordinálja a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint az MTA Titkársága, az MTA LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján – az MTA Üdülési Központ, az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde és a TAB Titkárság közbeszerzési eljárásait;
- o) az MTA Titkársága és az MTA LGK által lebonyolított 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;
- p) vagyongazdálkodási ügyekben jelen szabályozásban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnöke vagy a gazdasági igazgató által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát;
- q) végzi a Vagyonkezelő Testület és a Felügyelő Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket;
- r) gondoskodik a Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- s) gondoskodik az Ingatlan beruházási és felújítási szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- t) ellátja az akadémiai vagyonbiztosítással döntéselőkészítő és koordinációs feladatokat;
- u) műszaki, közbeszerzési kérdésekben támogatást nyújt az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjei megvalósításához.

10. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

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 a titkársági ügyiratkezelés felügyeletéért, az MTA köztestületi és titkársági ügyiratkezelés vonatkozó szabályozásoknak megfelelő működtetéséért, továbbá az Akadémiai Értesítő szerkesztéséért.

A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője közvetlenül irányítja és felügyeli az Általános Jogi Osztály és a Koordinációs Jogi Osztály 10.1–10.2 pontban meghatározott feladatait.

10.1. Az Általános Jogi Osztály feladata és hatásköre:

Az osztály általános feladatként ellátja az Akadémia köztestületéhez, a tudományos osztályokhoz, és az ezekhez kapcsolódó intézményen belüli jogi feladatokat, melyek elsősorban: az Akadémia Alapszabályának és Ügyrendjének jogszabályokhoz és testületi döntésekhez igazodó aktualizálásának előkészítése; a Titkárság SZMSZ-ének szerkesztése; akadémiai pályázatokkal kapcsolatos véleményezés; szerződések véleményezése; a peres és peren kívüli eljárások; munkajogi feladatok; munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jogi ügyintézés; doktori ügyekhez kapcsolódó jogi eljárások; tudományetikai ügyek; Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkársági feladatai; jogszabályfigyelés; továbbá az igazgatási feladatoknak a Koordinációs Jogi Osztály hatáskörébe nem vagy nem kizárólagosan utalt része. Közreműködik az Akadémia elnöke, főtíkárára és főtítkárhelyettese által jegyzett előterjesztések, tárgyalási és tájékoztató anyagok elkészítésében.

Egyes feladatok az osztály szakterületén:

- a) a Kormány részére készülő előterjesztések jogi feladatainak koordinálása, végleges tervezetük elkészítése;
- b) az MTA Titkársága szervezeti egységei által előkészített elnöki határozat tervezetek jogi és formai szempontból történő áttekintése, aláírásra felterjesztése;
- c) az elnöki döntések, főtíkári és főtítkárhelyettesi döntések, javaslatok jogi szempontból történő előkészítése;
- d) vezetői-, és akadémiai testületi előterjesztések előkészítése;
- e) jogi állásfoglalások, jogszabály értelmezések összeállítása;
- f) az Akadémia Közgyűlésének előkészítésével, köztestületi és akadémikus választással kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- g) az érintett főosztályokkal együttműködve a Titkárság szervezeti és működési szabályzatának szerkesztése, más költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának véleményezése erre irányuló megkeresés esetén;

- h) az Akadémia és az MTA Titkársága jogi képviselte hatóságok, igazságszolgáltatási szervek előtt, peres és peren kívüli ügyekben;
- i) közreműködés a titkársági, egyes esetekben intézményi munkajogi és kártérítési ügyekben, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásának előkészítésében;
- j) az MTA Titkársága munkatársai és az intézmények vezetői részére tevékenységük ellátásával összefüggő jogi kérdésekben konzultáció, tanácsadás;
- k) a történelem kiemelkedő személyisége nevének civil szervezetek nevében történő feltüntetésével kapcsolatban az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- l) közreműködés a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfeleléség vizsgálata szabályairól szóló vonatkozó jogszabályban és elnöki határozatban foglalt feladatok ellátásában;
- m) hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése, az Akadémiát érintő lényeges változás esetén figyelemfelhívás összeállítása;
- n) az MTA Lakásügyi Bizottság döntéseinek előkészítése és végrehajtása, kapcsolattartás a munkáltatói kölcsönt folyósító hitelintézettel.

10.2. A Koordinációs Jogi Osztály feladata és hatásköre:

Jogi és igazgatási feladatok ellátása az Akadémia, az MTA Titkársága és külső szervezetek közötti ügyekben, melynek területei elsősorban: civil szervezetekhez és gazdasági társaságokhoz kapcsolódó jogi ügyek; szerződések joga; polgári jogi szerződésekhez szellemi alkotások kezeléséhez kapcsolódó jogi ügyintézés; az MTA Művészeti Gyűjteményéhez kapcsolódó jogi feladatok ellátása; a költségvetési szervek alapító okiratának, SZMSZ-ének és az irányított szervek ingó és ingatlan használati szerződésének jogi felülvizsgálata; közigazgatási egyeztetés; az MTA Titkársága papíralapú és elektronikus ügyiratkezelésének működtetése; titkársági közbeszerzések és egyéb gazdasági ügyek dokumentumainak jogi véleményezése; akadémiai díjakkal kapcsolatos ügyek; adatvédelmi jogi feladatok. Közreműködik az Akadémia elnöke, főtítkára és főtítkárhelyettese által jegyzett előterjesztések, tárgyalási és tájékoztató anyagok elkészítésében.

Egyes feladatok az osztály szakterületén:

- a) a Kormány részére készülő előterjesztések jogi feladatainak koordinálása, végleges tervezetük elkészítése;
- b) az illetékes testületek és az MTA Titkársága főosztályai koordinált véleményén alapuló akadémiai vélemény tervezetének kialakítása az Akadémiához érkezett jogszabály és egyéb előterjesztés tervezetére;
- c) 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;

- d) az MTA Titkársága szervezeti egységei által előkészített elnöki határozatok tervezeteinek jogi és formai szempontból történő áttekintése, aláírásra felterjesztése;
- e) az elnöki döntések, főtitkári és főtitkár-helyettesi megállapítások, javaslatok jogi szempontból történő előkészítése;
- f) vezetői és akadémiai testületi előterjesztések előkészítése;
- g) jogi állásfoglalások, jogszabály értelmezések összeállítása;
- h) az Akadémia által, vagy közreműködésével alapított civil szervezetek alapító dokumentumainak előkészítése, a bírósági eljárás kezdeményezése;
- i) az Akadémiához kapcsolódó gazdasági társaságok jogi adminisztrációjának segítése;
- j) az MTA Titkársága fő feladatait meghatározó, éves munkatervre vonatkozó javaslat előkészítése és a Főtitkári Munkaértekezlet elé terjesztése;
- k) az MTA Titkársága főosztályai teljesített, határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatairól a főosztályok által szolgáltatott adatok alapján évenként jelentés (beszámoló) készítése a Főtitkári Munkaértekezlet részére;
- l) együttműködés az Akadémia és az MTA Titkársága adatvédelmi tisztviselőjével feladatainak ellátása során a közreműködés az MTA Titkársága egységes ügyviteli rendjének (ideértve különösen az egységes papír alapú és elektronikus iktatási rendet) kialakításában és fenntartásában;
- m) akadémiai alapítású vagy az Akadémia részvételével alapított díjak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, alapító dokumentumainak előkészítése, nyilvántartása;
- n) az Akadémiának felajánlott adományok, juttatások elfogadásával kapcsolatos ügyintézés;
- o) Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkársági feladataival összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok; a titkársági ügyiratkezelés felügyeletében való közreműködés;
- p) az Akadémia és az MTA Titkársága jogi képviselte hatóságok, igazságszolgáltatási szervek előtt, peres és peren kívüli ügyekben;
- q) közreműködés és koordinálás az MTA Titkárságán használt jogtár kiválasztása és megrendelése során;
- r) bélyegzők nyilvántartása.

11. Az Informatikai Főosztály feladatköre

Az Informatikai Főosztály alapvető feladatai az MTA és az MTA Titkársága, valamint külön irányítószervi rendelkezéskörében szabályozva, az MTA LGK, az Üdülési Központ, a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága, az MTA KIK, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága (továbbiakban: Ellátottak) informatikai rendszereinek működtetése, állagmegóvása, szükség szerinti technológia váltások és az informatikai rendszer biztonságával összefüggő tevékenység ellátása.

11.1. A Főosztály az informatikai rendszer működtetése, annak technológiai fejlesztése és az információtechnológiai biztonsági tevékenység körében:

- a) a Titkárság esetében elvégzi, más esetekben támogatja az informatika egészének működéséhez szükséges hardver- és szoftver elemek, licenzek beszerzését;
- b) üzembe helyezi, konfigurálja, működteti, szükség szerint fejleszti és karbantartja az informatikai rendszer központi erőforrásait;
- c) üzemelteti és karban tartja az adatbázis-kiszolgáló rendszereket, elvégzi a szervezeti igények alapján szükséges adatbázisok kialakításának technikai feladatait;
- d) biztosítja a szakrendszerek működéséhez szükséges informatikai erőforrásokat;
- e) biztosítja az informatikai hálózati szolgáltatásokat;
- f) a szakrendszerek adatgazdáinak felkérése alapján informatikai szakmai véleményt formál a szakrendszerek beszerzésében, esetleges szoftverfejlesztésében;
- g) monitorozza a főbb informatikai rendszerelemek üzemképességét;
- h) ellátja az Ellátottak informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatzbiztonsági, hálózatzfejlesztési és hálózatzüzemeltetési feladatokat;
- i) az Akadémia központi honlappal és az intranettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az azok tartalmáért felelős Kommunikációs Főosztállyal;
- j) ellátja az informatikai rendszer mentési alrendszerének üzemeltetését;
- k) megoldja az informatikai rendszer működése, üzemeltetése során felmerülő problémákat, e körben elvégzi a hibák elhárítását;
- l) 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;
- m) biztosítja az informatikai szakrendszerek jogosultságainak nyilvántartására alkalmas környezetet, melyben a jogosultságokat az adott szakrendszerek felelősei tartják naprakészen;
- n) közreműködik a Jogi és Igazgatási Főosztály által meghatározott adatok Kormányzati Adattreztárba való átadásában;

- o) Az informatika és telekommunikáció területén kapcsolatot tart a külső beszállítókkal és szolgáltatókkal, szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében;
- p) üzembe helyezi, konfigurálja, működteti, szükség szerint karbantartja a tableteket, mobiltelefonokat és ezek tartozékait, illetve üzemelteti ezen eszközök központi menedzseléséhez szükséges rendszert,
- q) raktározza és leltár szerint nyilvántartja a Titkárság informatikai rendszerének működéséhez szükséges hardver- és szoftver elemeket, licenzeket.

II.2 Az Informatikai Üzemeltetés és Támogatás Osztály alapvető feladatai az Ellátottak tekintetében:

- a) segíti a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában felmerült problémák megoldásában;
- b) üzembe helyezi, konfigurálja, működteti, szükség szerint karbantartja az informatikai hardver eszközöket (monitor, asztali munkaállomás, notebook és tartozékaik);
- c) üzemelteti a távoli munkavégzést biztosító virtuális munkaállomásokat;
- d) biztosítja a szakrendszerek futtatásához a kliens oldali szakrendszer-specifikus informatikai feltételeket;
- e) üzemelteti az épület részét nem képző informatikai passzív hálózatot (az épület részét képző informatikai passzív hálózat elemei: fali aljzat, patch kábel, patch-panel);
- f) nyilvántartást vezet az Ellátottak által jelzett informatikai igényekről és az osztály által elvégzett munkafolyamatokról;
- g) részletes dokumentációt vezet az üzemeltetett informatikai rendszerekről, azok működéséről, konfigurációs állapotáról.

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 köteles elkészíteni a szervezeti egység munkatársainak álláshelyi leírásait. A szervezeti egységek Ügyrendjeit az Akadémia főtitkárához, a munkatársak álláshelyi leírásait az Akadémia elnökéhez jóváhagyásra fel kell terjeszteni.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat elválaszthatatlan melléklete a Titkárság szervezeti felépítésének ábrája.

2. Jelen Szervezeti és működési szabályzattal összhangban rendelkezhet az Akadémia elnöke különösen a következő tárgykörökben:
 - a) a Titkárság köztisztviselőivel és munkavállalóival, továbbá az Akadémia irányítása alá tartozó intézmények intézményvezetőivel, gazdasági vezetővel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
 - b) közszolgálati szabályozás;
 - c) a titkársági álláshelyek besorolása;
 - d) kitüntetések, díjak eljárásrendje;
 - e) vagyonnyilatkozattétel eljárásrendje;
 - f) köztisztviselői teljesítményértékelésre vonatkozó szabályok;
 - g) a Titkárság, illetve a köztisztviselők hivatásetikai elvei, hivatásetikai eljárás rendje;
 - h) munkavédelmi előírások;
 - i) tűzvédelmi előírások;
 - j) a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalás (szerződéskötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;
 - k) a belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;
 - l) az iratkezelés szabályai;
 - m) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
 - n) adatvédelmi előírások;
 - o) informatikai biztonsági szabályzat;
 - p) informatikai biztonsági politika;
 - q) közbeszerzési szabályozás;
 - r) kommunikációs és arculati szabályozás;

- s) esélyegyenlőségi terv;
 - t) a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény nevéként történő engedélyezésének szabályai;
 - u) a szolgálati személygépkocsi használatára vonatkozó rendelkezések;
 - v) a mobiltelefon-használat szabályozása;
 - w) a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
 - x) a nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.
3. Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2022. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Titkárságnak a Vezetői Kollégium 4/2020. (VIII. 31.) számú határozatával elfogadott és az Akadémia elnökének 17/2020. (VIII. 31.) számú határozatával közzétett Szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei.
4. Az Akadémia Alapszabályának és Ügyrendjének módosítását elfogadó közgyűlési határozat hatályba lépését követő 60 napon belül felül kell vizsgálni a Szervezeti és működési szabályzatot, és annak módosítását jóváhagyásra előterjeszteni.
5. Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően a Titkárság működésével kapcsolatos belső szabályozásokat amennyiben szükséges, az MTA tv.-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a jelen szabályzatban foglaltakkal összhangban módosítani szükséges.

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.....	4
II. Fejezet: A Titkárság irányítása.....	6
1. Az elnök.....	6
2. A főtitkár.....	8
3. A főtitkárhelyettes.....	10
4. A Titkárság szervezeti egységei tevékenységének vezetői koordinációja.....	12
III. Fejezet: A Titkárság munkatársainak általános feladatai.....	14
1. Szervezeti egységek vezetői.....	14
2. Az önálló szervezeti egység vezetői.....	14
3. A nem önálló szervezeti egység vezetői.....	15
4. Az osztálytitkárokra vonatkozó speciális szabályok	15
5. Köztisztviselők és munkavállalók.....	16
6. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek.....	17
IV. Fejezet: A Titkárság.....	18
1. A Titkárság szervezeti tagozódása.....	18
2. A Titkárság szervezete.....	18
V. Fejezet: A Titkárság működési szabályai.....	21
1. Az ügyintézés általános szabályai.....	21
2. Együttműködés a köztisztviselőkkel.....	22
3. Együttműködés a tudományos osztályokkal.....	23
4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása.....	23
5. Kapcsolattartás a külső szervekkel.....	24
6. Kiadmányozás.....	25
7. Pénzgazdálkodás.....	27
8. Előterjesztések készítése.....	27
9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése.....	28
10. Az akadémiai normatív rendelkezések, döntések és szerződések nyilvántartása	29
11. A Titkárság munkaterve.....	30
12. Az Akadémiai Értesítő.....	31
13. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok	31
VI. Fejezet: A Titkárság munkarendje.....	34
1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	34
2. A munkaidő.....	34
3. Kedvezmények	34

VII. Fejezet: A főosztályok feladatköre.....	36
A) <i>Közvetlen elnöki koordináció alatt működő szervezeti egységek</i>	<i>36</i>
1. Az Elnöki és Alelnöki Titkárság feladatköre.....	36
2. A Köztisztviselési Igazgatóság feladatköre.....	39
3. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre.....	44
4. A Kommunikációs Főosztály feladatköre.....	46
5. Az Ellenőrzési Főosztály feladatköre.....	48
6. A Humánpolitikai Főosztály feladatköre.....	50
B) <i>Közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek.....</i>	<i>53</i>
7. A Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság feladatköre.....	53
8. A Kutatási Pályázatok Főosztályának feladatköre.....	56
9. A Gazdasági Igazgatóság feladatköre.....	58
10. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre.....	66
11. Az Informatikai Főosztály feladatköre.....	69
VIII. Fejezet: Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések.....	71

- 1. számú melléklet:** A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának szervezeti tagolódása
- 2. számú melléklet:** A Titkárság és az MTA köztestület, valamint az MTA alapítású költségvetési szervek kapcsolatrendszere

