

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

Budapest, 2008. december

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA *

I. fejezet

A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága jogállása és feladatai

1. A Titkárság alapítása, adatai

1.1. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991.1.) MTA elnöki és főtítkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) látja el. A Titkárság módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata (F-249/42/2008. számon) 2008. május 15-én lépett hatályba.

1.2. A Titkárság székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 7.
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.

1.3. A Titkárság azonosító adatai:

MTA Titkárság Igazgatása	
XXXIII. fejezet 1. cím 1. alcím	
államháztartási azonosító:	039398
törzskönyvi azonosító:	300201
szakágazat:	841107
adónyilvántartási szám:	15300203-1-41
előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-01447224-00000000
IBAN szám:	HU23 1003 2000 0144 7224 0000 0000
feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-01447224-00050005
IBAN szám:	HU31 1003 2000 0144 7224 0005 0005
VIP kártyafedezeti számla:	10032000-01447224-00070003
IBAN szám:	HU84 1003 2000 0144 7224 0007 0003

MTA Doktori Tanács Titkársága	
XXXIII. fejezet 1. cím 2. alcím	
államháztartási azonosító:	039947
törzskönyvi azonosító:	324656
szakágazat:	841115
adónyilvántartási szám:	15324652-1-41
előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-01744208-00000000
IBAN szám:	HU61 1003 2000 0174 4208 0000 0000

* A módosításokkal egységes szerkezetben; a módosításokat dőlt betűvel jelöltük.

Akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátási díjak

XXXIII. fejezet 1. cím 3. alcím

államháztartási azonosító:	0040035
törzskönyvi azonosító:	800013
szakágazat:	841115
előirányzat-felhasználási keretszámla:	10032000-02020217-00000000
IBAN szám:	HU57 1003 2000 0202 0217 0000 0000

MTA Köztestületi feladatok

XXXIII. fejezet 1. cím 4. alcím

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

2. A Titkárság jogállása

A Titkárság fenntartó köztestületének, illetve felügyeleti szervének neve: Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia). A Titkárság önálló jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, kincstári körbe tartozó köztestületi költségvetési szerv.

3. A Titkárság feladata

3.1. A Titkárság alapvető feladata a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: Atv.), az Alapszabályban és az Ügyrendben megfogalmazott akadémiai feladatok ellátásában az Akadémia elnöke és főtítkára tevékenységének elősegítése, az Akadémia köztestületi szervei testületi munkájának segítése.

- a) A Titkárság az Akadémia testületeinek működéséhez szükséges döntés-előkészítő, szervező, koordináló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet lát el. Biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit.
- b) A Titkárság végzi a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- c) A Titkárság biztosítja az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa, az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsának (a továbbiakban: AKT) és kuratóriumainak működési feltételeit, döntéseinek előkészítését és végrehajtását. Megvalósítja a kutatóhálózattal való kapcsolattartást, segítséget nyújt kutatási feladataik végrehajtásához, a kutatási feltételek biztosításához.

- 3.2. A Titkárság végzi továbbá a központi költségvetésben önálló fejezetet képező akadémiai költségvetés pénzügyi, gazdálkodási fejezeti és operatív feladatait. Átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó – az illetékes testületek és szervek, valamint a tulajdonosi jogokat gyakorló főtitkár döntéseinek előkészítésével és azok végrehajtásával kapcsolatos – gazdálkodási és képviseleti feladatokat.
- 3.3. Ellátja az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági felügyeletével kapcsolatos igazgatási, ellenőrzési és egyéb feladatokat.
- 3.4. Az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl.: az Európai Unió pályázatok könyvvizsgálata az Akadémia és kutatóhelyei részére; közvetített szolgáltatások (telefon- és postaköltség) elszámolása; az Akadémia Doktora tudományos cím megszerzését kezdeményező eljárás díjának és a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj pályázat díjának számlázása és a bevétel nyilvántartása; a köztisztviselő működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak számlázása, a bevételek nyilvántartása.

4. A Titkárság tevékenysége

- 4.1. A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 szerint:
- 64.20 Vagyonkezelés (holding)
 - 69.10 Jogi tevékenység
 - 70.10 Üzletvezetés
 - 84.11 Általános közigazgatás
 - 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás
(kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
 - 94.12 Szakmai érdekképviselő
- 4.2. A Titkárság alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 szerint:
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - 74.30 Fordítás, tolmácsolás
 - 81.10 Építményüzemeltetés
 - 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 - 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - 82.99 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 - 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 4.3. A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. fejezet A Titkárság irányítása

1. A főtitkár

- 1.1. Az Atv. 18. §-a (1) bekezdése szerint a főtitkárt a hazai akadémikusok köréből – legfeljebb öt évre – az Akadémia közgyűlése választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztségviselő-választó közgyűlés levezető elnöke és a közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol. A főtitkár illetményét az Atv., egyéb juttatásait az Atv. 18. §-ának (3) bekezdésében foglaltak alapján az Akadémia elnöke állapítja meg.
- 1.2. A főtitkár az Atv., a közgyűlés határozatainak és az elnök iránymutatásainak keretei között, az Alapszabály és az Ügyrend, valamint a közgyűlés által elfogadott határozatok és szabályzatok, valamint belső szabályzatok alapján felügyeli és irányítja a Titkárságot.
- 1.3. A főtitkár személyes hatáskörében
- a) a közgyűlés egyetértésével és a Vagyonkezelő Kuratórium véleményét figyelembe véve gyakorolja az Akadémiát megillető tulajdonosi jogokat;
 - b) a Titkárság keretében működő Vagyonkezelő Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának megőrzéséről és hasznosításáról;
 - c) ellátja az Akadémia költségvetési fejezete felügyeletét ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat, és ennek kereteiben az Alapszabály 50. §-a szerint:
 - irányítja az éves költségvetési irányelvek, koncepció és a közgyűlés határozatai alapján a költségvetési fejezet éves költségvetési javaslata és a költségvetési beszámoló elkészítésének munkáját, figyelembe véve a tudományos osztályok tudományos-szakmai értékelését, a Vezetői Kollégium, a Vagyonkezelő Kuratórium és az AKT véleményét;
 - a költségvetés irányelveit és a költségvetési beszámolót a Felügyelőbizottság, az AKT, az illetékes kuratóriumok és a közgyűlés elé terjeszti;
 - gondoskodik arról, hogy a felügyelete alá tartozó fejezetbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében érvényesüljön az akadémiai feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelménye;
 - 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;
 - javaslatot tesz – a pénzügyminiszter egyetértésével – a közgyűlésnek költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére, meglévő szervezetek összevonására;
 - d) a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési, -felújítási, illetve vásárlási támogatásokról;
 - e) engedélyezi a Titkárság munkatársainak külföldi útjait, segélyezését;
 - f) jóváhagyja a Titkárság belső szabályzatait, valamint a Szervezeti és működési szabályzata mellékleteit;

- g) ellátja a Titkárság szervezetében az akadémiai köztestületi költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzését végző ellenőrzési szervezet (Ellenőrzési Önálló Osztály) irányítását;
- h) gondoskodik a Titkárság folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerének (a továbbiakban: FEUVE) kialakításáról és hatékony működtetéséről;
- i) az Akadémia által fenntartott, önállóan gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv vezetőjének javaslatára – a Titkárság Pénzügyi Főosztálya vezetőjének ellenjegyzésével – határozatlan időre megbízza, illetve felmenti a köztestületi költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető).

2. A főtitkárhelyettes

- 2.1. A főtitkárhelyettest a hazai akadémikusok köréből az Akadémia közgyűlése választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztségviselő-választó közgyűlés levezető elnöke és a közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol. A főtitkárhelyettes illetményét az Atv., egyéb juttatásait az Atv. 18. §-ának (3) bekezdésében foglaltak alapján az Akadémia elnöke állapítja meg.
- 2.2. Segíti munkájában a főtitkárt, szabadsága, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti.
- 2.3. Hatáskörét és feladatait a főtitkár határozza meg.
- 2.4. A főtitkár eseti megbízása, felkérése alapján nevében eljár, képviseli az Akadémiát külső szervezeteknél.
- 2.5. Az Akadémiai Érdekegyeztető Tanácsban ellátja az Akadémia Titkársága tárgyalócsoportjának ügyvivői feladatait.

III. fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. A főosztályvezetők

- 1.1. A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
- 1.2. A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél
 - a) megszervezzék és irányítsák a közgyűlés, az elnök, a főtitkár és helyettese, valamint a testületek határozataiból és rendelkezéseiből adódó feladatok tervszerű, szakszerű, gazdaságos végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését;

- b) meghatározzák munkatársaik munkaköri feladatait és gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételekről;
- c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
- d) meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen a beosztott vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.

1.3. A főosztályvezetők hatáskörébe tartozik és munkaköri kötelességük:

- a) a kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a központi államigazgatási szervek és kormányhivatalok illetékes vezető munkatársaival;
- b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselete a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselete;
- c) a javaslatétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére;
- d) a döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, a főtitkár által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
- e) a munkáltatói jogok gyakorlása a szervezeti egység munkatársainak minősítésében, javaslatétel a munkatársak illetményére, jutalmazására, kitüntetésére, illetve véleménynyilvánítás máshonnan érkező ilyen kezdeményezésekkel kapcsolatban, a szervezeti egységen belül a szabadságok időpontjainak egyeztetése és a szabadságok engedélyezése.

2. A főosztályvezető-helyettesek

A főosztályvezetőt távollétében az arra kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesíti, illetőleg a főosztály sajátosságaival összhangban a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás alapján részt vesz a főosztály irányításában, ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.

3. A tudományos titkárok

- 3.1. A tudományos titkárok az Akadémia elnöke, alelnökei, és az illetékes osztályelnök elvi irányításával a Testületi Titkárság vezetőjének felügyeletével ellátják a tudományos osztályok működésével összefüggő szakmai, szervezési és nyilvántartási feladatokat.
- 3.2. A tudományos titkárok elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia elnöke, alelnökei, az illetékes tudományos osztály elnöke és a Testületi Titkárság vezetője őket megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.
- 3.3. A tudományos titkárok osztályvezető besorolású köztisztviselők.

4. Az osztályvezetők

- 4.1. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. A főosztályvezető rendelkezései szerint megszervezi, és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló egységre tartozó feladatok szakszerű, gazdaságos végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését.
- 4.2. Az osztályvezetőt távollétében az általa megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek.

5. A köztisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak

- 5.1. A köztisztviselők a főosztályvezető megbízása, felhatalmazása alapján a Titkárság képviseletében önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükhöz tartozó ügyekben a szervező és ellenőrzési feladatokat, koordinálják a belső és a külső kapcsolatokat.
- 5.2. A köztisztviselők személyes felelősséggel intézik a munkaköri leírásuk alapján a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által rájuk bízott ügyeket.
- 5.3. A köztisztviselőknek ismerniük kell szakterületüket, az akadémiai feladatokat, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő rendelkezéseket stb.
- 5.4. A köztisztviselő részére főszabályként csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha az Akadémia valamely vezetője közvetlenül utasítja őt, ebben az esetben erről az utasított köztisztviselőnek közvetlen felettesét utólag tájékoztatnia kell.
- 5.5. Az ügykezelők, valamint a fizikai alkalmazottak a felettesük által számukra meghatározott feladatokat kötelesek ellátni.

6. A tanácsadó testületek

- 6.1. Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében a főtitkár véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő feladattal állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre.
- 6.2. Az Akadémia, illetőleg a Titkárság egészét érintő irányítási, vezetői döntések előkészítése, továbbá az akadémiai előterjesztések, jelentések stb. elbírálása, valamint a titkársági munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében a főtitkár – a főosztályvezetők részvételével – Főtitkári Értekezletet tart.
- 6.3. A főosztályok vezetői a szervezeti egységek előtt álló feladatok megbeszélésére, a munka ellenőrzésére legalább félévente főosztályi értekezletet tartanak. Az ilyen értekezlet megrendezésére megosztottan (pl. osztályértekezlet) is sor kerülhet.

IV. fejezet A Titkárság szervezete

1. A Titkárság szervezeti tagolódása

A Titkárság főosztályokra, önálló osztályra, titkárságokra, osztályokra és irodára tagolódik.

2. A Titkárság szervezete

2.1. A Titkárság szervezeti egységei

2.1.1. Testületi Titkárság

- Elnöki Titkárság
- Szervezési és Területi Titkárság
- Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya Titkársága
- Filozófiai és Történettudományok Osztálya Titkársága
- Matematikai Tudományok Osztálya Titkársága
- Agrártudományok Osztálya Titkársága
- Orvosi Tudományok Osztálya Titkársága
- Műszaki Tudományok Osztálya Titkársága
- Kémiai Tudományok Osztálya Titkársága
- Biológiai Tudományok Osztálya Titkársága
- Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya Titkársága
- Földtudományok Osztálya Titkársága
- Fizikai Tudományok Osztálya Titkársága
- Kommunikációs Titkárság
- World Science Forum (WSF) Titkársága
- Gazdasági és Szociális Tanács (GSZT) Titkársága
- Határon Túli Magyarok Titkársága

2.1.2. Főtitkári Titkárság

2.1.3. Kutatóintézeti Főosztály

2.1.4. Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály

- HunASCO Iroda

2.1.5. Jogi és Igazgatási Főosztály

- Jogi Osztály
- Humánpolitikai Osztály
- Ügyiratkezelő Iroda

2.1.6. Pénzügyi Főosztály

- Pénzügyi Osztály
- Vagyongazdálkodási Osztály
- Gazdasági Osztály
- Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály

2.1.7. Ellenőrzési Önálló Osztály

2.1.8. Doktori Tanács Titkársága

2.1.9. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- 2.2. A szervezeti egységek feladatkörét a VII. fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti viszonyait és tagolódását az 1. számú melléklet mutatja be.

V. fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

- 1.1. A Titkárság zavartalan működése az egyes szervezeti egységek szoros és szervezett együttműködését, közvetlen kapcsolatát és egymás kölcsönös segítségét igényli.
- 1.2. Az ügyintézés során a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, az Akadémia illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.
- 1.3. Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.
- 1.4. Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

- 2.1. Az ügyeket érdemben, a rájuk vonatkozó jogszabályoknak, a felettes vezető útmutatásainak és az előírt határidőknek a megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.
- 2.2. 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 jogszabály rendelkezését kell alkalmazni.
- 2.3. Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések tekintetében az azokban megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.
- 2.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

- 2.5. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyiratból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- 2.6. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- 2.7. Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel kell tüntetni.
- 2.8. A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni. Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.
- 2.9. Az ügyintézés folyamán, az Atv.-ben, az Alapszabályban, az Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályzatokban és az egyes testületek ügyrendjében és szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.
- 2.10. Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési Szabályzat (9. számú melléklet) rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Együttműködés a köztisztviselői szervekkel

- 3.1. Az Alapszabály 53. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium feladata a vezetés egységének és a mindennapos teendők összehangolt elvégzésének biztosítása.
- 3.2. A Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatóintézeti Főosztály a tudományos osztályokkal rendszeresen együttműködik.
- 3.3. A Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatóintézeti Főosztály vezetője, illetve helyettesük a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesz az osztályüléseken, hogy ott kívánságra tájékoztatást adjon a főosztály tevékenységéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről.
- 3.4. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóhelyek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.
- 3.5. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a tudományos osztályok tudományos titkárait – a napirendtől függően, szükség esetén – meghívja a főosztály munkaértekezleteire.
- 3.6. A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.

- 3.7. A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságával az Elnöki Titkárság tartja a kapcsolatot, az Akadémia elnöke és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia elnöke által kidolgozott együttműködési rend keretei között.

4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása a kutatást kiegészítő intézetekkel

- 4.1. A főosztályok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a munkaterv szerint első helyen felelős főosztálynak kell kezdeményeznie. Az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó, de más főosztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok bevonásával kell eljárni. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főtitkárhoz kell döntésre felterjeszteni.
- 4.2. A Titkárság szervezeti egységei a sajtó-kommunikációjukat a Kommunikációs Titkárság közreműködésével végzik, amelynek elősegítése érdekében a tudományos intézmények és programok eredményeiről folyamatosan tájékoztatást küldenek a Kommunikációs Titkárság számára.
- 4.3. A Titkárság szervezeti egységei – a HunASCO iroda kivételével – a nemzetközi ügyek vonatkozásában jelentkező egyes feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya közreműködésével oldják meg.
- 4.4. A Kutatásszervezési Intézettel – a közös feladatok vonatkozásában – a Titkárság főosztályai közvetlenül tartják a kapcsolatot.

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 jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékozdó 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. A központi államigazgatási szervek és a kormányhivatalok illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:
- a) a központi államigazgatási szervek és a kormányhivatalok jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Főosztály;

- b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben a Pénzügyminisztériummal, munkaügyi kérdésekben a Szociális és Munkaügyi Minisztériummal, iparjogvédelmi ügyekben a Magyar Szabadalmi Hivatallal, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkal a Pénzügyi Főosztály és az Ellenőrzési Önálló Osztály;
 - c) katasztrófavédelmi ügyekben az Önkormányzati Minisztériummal a Kutatóintézeti Főosztály;
 - d) mindazon központi államigazgatási szervekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, a Kutatóintézeti Főosztály, illetve a Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály;
 - e) a tudományos osztályok titkárságai a feladatkörükbe tartozó ügyekben mindazon központi államigazgatási szervekkel, kormányhivatalokkal, egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel, amelyek tevékenysége az osztály munkáját érinti.
- 5.3. A médiával a kapcsolatot a Kommunikációs Titkárság tartja. A sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát a főosztályok vezetőinek előzetesen közölniük kell a Kommunikációs Titkársággal. A közlésre az engedélyt az Akadémia egészét érintő ügyekben az elnök, a kutatóhálózat egésze vonatkozásában a főtítkár adja meg.
- 5.4. Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselőt ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtítkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.
- 5.5. Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban általában a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát.

6. Kiadmányozás

- 6.1. Kiadmányon az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, az alelnökhöz, a főtítkárhoz, a főtítkárhelyetteshez, a Titkárságon belül egyik szervezeti egységtől a másikhoz küldött iratokat kell érteni.
- 6.2. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
- 6.3. Az elnök, az alelnökök, a főtítkár, a főtítkárhelyettes kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben személyes jogkörben jár el, vagy amelyeket személyes jogkörébe von, a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.
- 6.4. A főosztályvezetők, helyetteseik és a tudományos titkárok gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az Akadémia vezetői részére fenntartva.

- 6.5. Az osztályvezetőket és köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 6.6. A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a köztisztviselők kiadmányozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
- 6.7. A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős.
- 6.8. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat (9. számú melléklet) előírásai szerint – körbélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.

7. Pénzgazdálkodás

- 7.1. A Titkárság költségvetését – a közgyűlés által meghatározott keretekben – a főtitkár hagyja jóvá.
- 7.2. Az Akadémia, mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket a főtitkár a pénzügyminiszterrel egyetértésben szabályozza, amely a jelen szabályzat 14. számú mellékletét képezi.
- 7.3. A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a 8. számú melléklet tartalmazza.

8. Előterjesztések készítése

- 8.1. A jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön határozat alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő előterjesztések szakmai tervezetét a főtitkár által kijelölt, illetve ügykör szerint legilletékesebb főosztály köteles – a társfőosztályokkal együttműködve – előkészíteni. A szakmai tervezet megalapozásában a főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia. Az előkészítésért felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügyhöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb.
- 8.2. Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- 8.3. A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az V. fejezet 4.1. pontja szerint kell eljárni.

- 8.4. A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtitkár engedélye alapján a tervezetet külső szervezetek véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájékoztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a miniszteri állásfoglalás kialakítására legalább 15 nap álljon rendelkezésre.
- 8.5. Ha a külső szervek a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesznek, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A minisztériumi ellenvéleményt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.
- 8.6. A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtitkár engedélyezi.

9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 9.1. Külső szervek által megküldött előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetere munkakapcsolat keretében az érdekelt főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt. Tárcaegyeztetés keretében megküldött tervezetekre az elnök, illetve a főtitkár adhat egyetértő, módosító vagy ellenvéleményt.
- 9.2. A központi államigazgatási szervektől, kormányhivataloktól érkező előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezésének munkáját a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze. Ennek során gondoskodik arról, hogy – a felsőbb szervek ügyrendje szerint – a választ határidőben adja meg. Kijelöli – szükség szerint főtitkári útmutatás alapján – azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell. Az érintett főosztályok az illetékes kutatóhelyek és más akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 9.3. Az eltérő belső vélemények összehangolását a főtitkárhelyettes végzi el, a Jogi és Igazgatási Főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen. Az egyeztető megbeszélésen kialakított állásfoglalást a főtitkárhelyettes terjeszti az elnök, illetve a főtitkár elé jóváhagyásra.
- 9.4. Az elnök, a főtitkár számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a Jogi és Igazgatási Főosztály a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.
- 9.5. 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 a Testületi Titkárság – szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével – készíti el.

10. Jogszabályok, szerződések nyilvántartása

- 10.1. A jogszabályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi nyilvántartása a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A Jogi és Igazgatási Főosztály köteles a Vezetői Kollégium állásfoglalásait, valamint a Főtitkári Értekezlet állásfoglalásait nyilvántartani.
- A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi:
- az elnöki-főtitkári együttes szabályzatok, az elnöki és a főtitkári szabályzatok, továbbá a főosztályok által kidolgozott közlemények és tájékoztatások eredeti kiadmányait;
 - az Akadémiát jogilag kötelező megállapodásoknak, szerződéseknek és keretszerződéseknek az eredeti példányait;
 - az elnök, a főtitkár által hazai szervek vezetőivel kötött szerződéseket, megállapodásokat.
- 10.2. A jogszabályok, határozatok megjelenése után 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.
- 10.3. A jogszabályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért a kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.
- 10.4. A szervezeti egységek a határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő feladatokról negyedévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak, aki erről negyedévenként összefoglaló jelentést készít a Főtitkári Értekezletnek.
- 10.5. Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejárta előtt kezdeményezni.
- 10.6. A Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az Akadémia ingatlan- és befektetett eszköz vagyonával kapcsolatos szerződéseket és megállapodásokat, az azokat megalapozó vagyonkezelő kuratóriumi és főtitkári határozatokat, valamint az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

11. A Titkárság munkaterve

- 11.1. A Titkárság soron következő fő feladatait munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves időtartamra készül.
- 11.2. A munkaterv alapját a testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá az Akadémia vezetői által előírt feladatok és saját feladataira vonatkozó határozatai képezik.

- 11.3. A munkatervre vonatkozó javaslatot – a főosztályok közreműködésével (lásd az V. fejezet 4.1. pontját) – a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője készíti el és terjeszti a Főtitkári Értekezlet elé. A munkatervet a főtitkár 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 10.4. pontjában meghatározott módon tájékozik, és jelentést készít.

12. Az Akadémiai Értesítő

- 12.1. Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta jelenik meg. Az alapítói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, az Akadémiai Értesítőt az Akadémiai Kiadó ZRt. adja ki.
- 12.2. Az Akadémiai Értesítő szerkesztéséért a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya felelős. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő a kiadóval kötött szerződés alapján látja el.
- 12.3. Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:
- a) az Akadémia és a kutatóintézetek működését érintő jogszabályokat,
 - b) az elnöki, főtitkári közleményeket, szabályozásokat,
 - c) a közgyűlési határozatokat, elnökségi állásfoglalásokat,
 - d) az AKT döntéseit tartalmazó állásfoglalásokat,
 - e) a Doktori Tanács közleményeit,
 - f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit,
 - g) az akadémiai intézményeket és munkatársaikat érintő pályázati felhívásokat,
 - h) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetéseit,
 - i) egyéb, az Akadémiát érintő közleményeket.

VI. fejezet

A Titkárság munkarendje

1. Hivatalos kiküldetés

- 1.1. Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvénnyel alapján szabad teljesíteni.
- 1.2. A kiküldetést a főosztályvezető esetében a főtitkár, beosztott munkatársak esetében a főosztályvezető rendeli el és engedélyezi.
- 1.3. A kiküldetési költségekre előleg felvételére, a költségek elszámolására a hatályos pénzügyi jogszabályokat kell alkalmazni.
- 1.4. Kiküldetés során történő hivatalos használatra akadémiai gépkocsit a főosztályvezető és a tudományos osztály elnöke az Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése keretében működő Gépkocsiszolgálattól igényel.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 2.1. A Titkárság munkatársai az Akadémiával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők, illetve munkaviszonyban álló munkavállalók. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat a főtitkár – az Elnöki Titkárság vezetőjét és munkatársait illetően az elnök, a tudományos osztályok titkárai vonatkozásában pedig az elnök és az illetékes osztályelnök, a Doktori Tanács Titkársága munkatársai tekintetében a Doktori Tanács elnökének és a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium elnökének egyetértésével – gyakorolja.
- 2.2. A főtitkár a főosztályvezetőkre ruhazza át a szervezeti egységéhez tartozó középiskolai végzettségű köztisztviselők, az ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- 2.3. A köztisztviselők – kinevezésük előtt – a kinevezésre jogosult vezető előtt a törvényben előírtak szerint esküt tesznek.
- 2.4. A munkatársak munkakörét a szervezeti egység vezetője jelöli ki és átadja részükre a munkaköri leírásukat, a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Közszolgálati Szabályzatot, valamint munkavédelmi oktatásban részesíti őket.
- 2.5. A munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az 5. számú melléklet tartalmazza.

3. A munkaidő

- 3.1. A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
- 3.2. A munkaidő beosztását a főtitkár, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 3.3. A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A főosztályvezetők kötelesek a főtitkár által engedélyezett szabadságuk, külföldi kiküldetésük idejét a Jogi és Igazgatási Főosztállyal közölni, amelyről a főosztály az Akadémia vezetőit tájékoztatja.

4. Kedvezmények és a szakszervezet jogai

- 4.1. A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján a főtitkár által kiadott Közszolgálati szabályzatban foglaltak szerinti juttatásokban, illetve támogatásban, valamint az illetmény banki átutalásával kapcsolatos többletkiadások miatt 2000 Ft évi egyszeri költségterítésben részesülnek.
- 4.2. A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek szolgáltatásait igénybe venni.
- 4.3. A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók érdekképviseletét az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete látja el.

VII. fejezet

A főosztályok feladatköre

1. A Testületi Titkárság feladatköre

1.1. Elnöki Titkárság

Az elnök személyéhez kötött, valamint az Akadémia testületi működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el:

- a) szervezi a Vezetői Kollégium üléseit;
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök hazai és külföldi programjait;
- c) közreműködik a Titkárság főosztályaival kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában;
- d) ellátja az alelnökök személyéhez kötött, az Akadémia testületi működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- e) ellátja a Vezetői Kollégium által megállapított alelnöki tevékenységi körökből adódó feladatok szervezését és adminisztrációját;
- f) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az alelnökök hazai és külföldi programját;
- g) véleményezteti a titkársági társfőosztályokkal az Akadémia területi bizottságai munkáját segítő titkárságok által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat.

1.2. A tudományos osztályok titkárságai

- a) az illetékességi körükbe tartozó testületeknél megszervezik és irányítják az Akadémia vezető testületei és tisztségviselői döntéseinek végrehajtását, nyilvántartják az osztályülések határozatait;
- b) előkészítik és megszervezik az osztályüléseket, tudományos üléseket;
- c) ellátják a hozzájuk tartozó bizottságok és közgyűlési doktor képviselők titkársági feladatait;
- d) nyilvántartják a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagokat és segítik feladataik ellátásában;
- e) közreműködnek az akadémiai tagválasztás előkészítésében és lebonyolításában, elvégzik a tisztújításokkal, a bizottságok újjáválasztásával kapcsolatos feladatokat;
- f) elvégzik az MTA Doktora cím megszerzésére irányuló eljárás előkészítésének – szabályzatban rögzített – szakmai koordinációs feladatait;
- g) elvégzik a jogszabályokban, az AKT alapszabályában rögzített, rájuk háruló feladatokat;
- h) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a főosztályokkal közvetlenül tartják a kapcsolatot;
- i) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;

- j) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, tudománypolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek;
- k) kapcsolatot tartanak az osztályok külföldi (külső- és tiszteleti) tagjaival, a külföldi akadémiák szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat a nemzetközi tudományos szervezetekben való működésükben;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktató helyekkel;
- m) elvégzik a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat, valamint figyelemmel kísérik az operatív tervek megvalósulását.

1.3. A Szervezési és Területi Titkárság

- a) ellátja – egyebek között – a közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával, a közgyűlés határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával, az Elnökség üléseivel, az akadémiai központi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat;
- b) végzi a területi akadémiai bizottságokkal kapcsolatos főbb feladatokat, így pl. közreműködik a területi bizottságok munkájának koordinálásában, szak- és munkabizottsági hálózatának kialakításában, segíti a területi bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését.

1.4. A Kommunikációs Titkárság

- a) ellátja a közvélemény folyamatos tájékoztatását az Akadémia és intézményei tevékenységéről,
- b) gondozza az Akadémia internetes honlapját,
- c) közreműködik a kiemelt akadémiai programok szervezésében,
- d) szerkeszti a havi programfüzetet, háttéranyagokat, kiadványokat készít,
- e) előkészíti az Akadémia vezetőinek nyilvános szereplését és szükség szerint kíséretet biztosít,
- f) szervezi a parlamenti kapcsolatokat.

1.5. A World Science Forum Titkársága

előkészíti, megszervezi a Magyarországon két évente megrendezésre kerülő tudományos világforumot, valamint részt vesz a tudományos világforum lebonyolításában.

1.6. A Gazdasági és Szociális Tanács Titkársága

ellátja a Gazdasági és Szociális Tanács (Tanács) működésével kapcsolatos operatív, szervezési és adminisztratív teendőket: előkészíti a Tanács üléseit, végrehajtja a Tanács döntéseit, kapcsolatot tart az illetékes állami és társadalmi szervekkel és szervezetekkel, szervezi a Tanács nemzetközi kapcsolatait, valamint gondoskodik a Tanács működéséhez kapcsolódó kiadványok megjelentetéséről. Feladatait a költségvetési kereteinek felhasználásával teljesíti. A GSZT Titkársága éves költségvetési keretének felhasználására a GSZT főtitkára az Akadémia Titkársága kötelezettségvállalások rendjére vonatkozó szabályzata alapján, a kötelezettségeknek az Akadémia Pénzügyi Főosztálya kijelölt munkatársának ellenjegyzésével jogosult.

1.7. A Határon Túli Magyarok Titkársága:

- a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön elnöki bizottság munkáját, ellátja a titkári teendőket, közreműködik az elnöki bizottság határozatainak végrehajtásában;
- b) összefogja az Akadémia határon túli programját, koordinálja az alapprogramok működését;
- c) kialakítja az Akadémia határon túli köztestületi tagozata működési rendjét, ellátja az ezzel kapcsolatos folyamatos teendőket (jelentkezések, adatbázis, honlap stb.);
- d) feladata (együttműködve a tudományos osztályokkal) az Akadémia külső tagjaival való kapcsolattartás, minél teljesebb bevonása a hazai tudományos életbe, ezek feltételeinek elősegítése, szervezése; együttműködés határon túli magyar műhelyekkel, közreműködés a műhelytámogatási programban;
- e) kapcsolattartás más, az Akadémián kívüli partnerintézményekkel, a határon túli akadémiai program képviselője.

2. A Főtitkári Titkárság feladatköre

- a) A főtitkár személyéhez kötött akadémiai és titkársági, továbbá az AKT elnöki feladatainak operatív segítése;
- b) a főtitkárhelyettes személyéhez kötött feladatok ellátásának segítése;
- c) közreműködés a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkárhelyettesi tevékenység koordinálásában;
- d) a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítése, szervezése, nyilvántartása;
- e) a Főtitkári Titkárság adminisztrációs feladatainak ellátása.

3. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- a) A főosztály alapvető feladata, hogy az Akadémia kutatóhálózata számára szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a kuratóriumoknak a tevékenységét;
- b) ellátja az AKT és kuratóriumai, az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa, valamint a Kutatói Fórum működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket;
- c) napi munkakapcsolatban állva a kutatóintézeti hálózattal – közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepet betöltve – a főosztály közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi kuratóriumok hatáskörébe, így különösen
 - a kutatóhelyek tudományos, működési tevékenysége,
 - a kutatások tervezése, működési szervezése,
 - a kutatóhelyek beszámoltatása,
 - a kutatóhelyek kapcsolatrendszer
 területén lát el feladatokat;
- d) koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóhelyek értékelésével kapcsolatos teendőket;

- e) gyűjti a tevékenységi köréhez szükséges információkat;
- f) közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében;
- g) együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben;
- h) ellátja az Akadémia által támogatott kutatócsoportok pályázatainak elbírálásával és beszámolóik értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- i) ellátja a pályázatot nyert fiatal kutatókkal kapcsolatos felügyeleti szervei teendőket;
- j) ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatok szervezését, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit;
- k) részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleárbaleset-elhárítási feladatainak megoldásában;
- l) az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző munkát végez;
- m) véleményezteteti a titkársági társfőosztályokkal a kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.

4. A Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály feladatköre

- a) a főosztály alapvető feladata, hogy koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, tudományos osztályainak, illetékes bizottságainak, kutatóintézeteinek tevékenységét a hazai és közösségi tudománypolitika területén és a stratégiai jellegű döntések kialakításában;
- b) feladata, hogy koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse a kutatóhálózat munkáját
 - az EU tudománypolitikájából adódó teendők és lehetőségek, a közösségi keretprogramok, más K+F+I programok, pályázati lehetőségek közvetítésével, ezekben való tanácsadással,
 - a hazai tudománypolitikából adódó teendők, a K+F+I programok, pályázati lehetőségek közvetítésével, ezekben való tanácsadással, szükség szerint a társfőosztályokkal együttműködve;
- c) feladata a hazai és nemzetközi technológiai transzfer lehetőségek feltárása, kiaknázása;
- d) feladata az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben a külső kapcsolattartás, a lehetőségek feltárása és a kutatóhálózat tájékoztatása, részvétel a döntés-előkészítésben, tanácsadás, részvétel a szabályzatok készítésében;
- e) a nagy kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a főosztály keretén belül működik az Akadémia brüsszeli HunASCO irodája;
- g) elsőhelyi felelős az akadémiai jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében;
- h) gyűjti a tevékenységi köréhez szükséges információkat;

- i) együttműködik a központi államigazgatási szervekkel, kormányhivatalokkal, a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, az illetékes bizottságokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben;
- j) ellátja a rábízott speciális feladatokat, így pl. a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatok szervezését, a rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkársági teendőit.

5. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

Döntéskészítő, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, jogi, igazgatási, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, a Lakásügyi Bizottság, és a Szociális Bizottság titkársági feladatait.

5.1. A Jogi Osztály feladatai:

- a) az Akadémia által külső szervekhez küldendő előterjesztések, vélemények véglegesítése;
- b) az Akadémia és a Titkárság jogi képviselője, jogértelmezés biztosítása az Akadémia vezetői és a főosztályvezetők részére;
- c) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 4. §-ának (5) bekezdése alapján a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként történő feltüntetésével kapcsolatban az Akadémiára háruló feladatok ellátása;
- d) a titkársági társfőosztályok véleményének kikérése a jóléti intézmények által benyújtott szervezeti és működési szabályzatok tervezetéről;
- e) a Budapest, V. kerületi polgári védelmi és veszély-elhárítási tervrendszerhez adatszolgáltatás;
- f) a titkos ügykezelés ellátása, az ügyiratkezelés titkársági felügyelete.

5.2. A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) a főtítkárság humánpolitikai (személyügyi, jóléti és szociális) döntéseinek megalapozása, előkészítése és végrehajtása;
- b) a Titkárság munkatársainak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok előkészítése és végrehajtása;
- c) az akadémiai tagválasztáskor az Akadémia elnöke, főtítkára és főtítkárhelyettese munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával, a kizárásokkal, akadémiai díjakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása;
- d) a Titkárság munkatársai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezése;
- e) a jóléti intézmények általános és szakmai felügyeletének ellátása, az akadémikusok jóléti, szociális és kegyeleti ügyeinek intézése, az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kizárások és Díjbizottság titkársági teendőinek ellátása;
- f) közreműködés a kutatóintézeti igazgatói pályázatok előkészítésében és szervezésében, a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve;
- g) az akadémiai megbízási hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású közalkalmazottakkal, az egyéb intézmények vezetőivel és az akadémiai területi bizottságok munkáját segítő titkárságok vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai operatív feladatok ellátása.

5.3. Az Ügyiratkezelő Iroda feladatai

Az Akadémián, valamint más szerveknél készült ügyiratok belső és külső kézbesítése, postázás, könyv és irodaszerek beszerzése és elosztása, folyóirat-rendelés és továbbítás, központi sokszorosítás.

6. A Pénzügyi Főosztály feladatköre

Ellátja az Akadémiának, mint a központi költségvetés önálló fejezetének költségvetési előirányzataival, beruházási kereteivel, a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással, a Titkárság gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A főosztály keretében működő Vagyonkezelő Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ellátja, illetve koordinálja a FEUVE rendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat, továbbá ellátja a Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos titkársági teendőket.

6.1. A Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

- a) a Titkárság munkatársai és az Akadémia választott vezetői utaztatásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- b) osztálykeretek terhére a nem akadémiai intézményekben foglalkoztatott kutatók kiutazásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- c) egyezményes keretknél a beutazások operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- d) vízumok beszerzése azokban az esetekben, ahol a kiutazások akadémiai forrásból történnek;
- e) a World Science Forum megrendezésével összefüggő operatív pénzügyi feladatok ellátása.

6.2. A Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) az Akadémia költségvetési javaslatának benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a közgyűlés, a Pénzügyminisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
- b) az akadémiai intézmények gazdasági vezetőivel kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatok ellátása, az intézményi vezetők munkaügyi nyilvántartásának vezetése;
- c) konstruktív és a szoroson vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítására, pénzügyi szabályozási és érdekképviselői feladat betöltése);
- d) a Titkárság munkajogi, iparjogvédelmi, szerzői jogi, társadalombiztosítási jogi feladatainak ellátása;
- e) az akadémikusi tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátások megállapítása;
- f) az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok végzése;
- g) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül;

- h) a kutatóintézeti alapellátási rendszer kialakításával kapcsolatos számítási, elemzési feladatok ellátása;
- i) véleményeztetni a titkársági társfőosztályokkal az Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése szervezeti és működési szabályzatát;
- j) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási és egyéb szabályzatainak előkészítése;
- k) a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítés előkészítése;
- l) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok Pénzügyminisztérium által jóváhagyott gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
- m) ellenőrzi az év végi előirányzat-maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
- n) nemzetközi tagdíjak kiutalása.

6.3. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) az intézmények egészét magába foglaló beruházási pénzügyi tervek összeállítása, egyes beruházások pénzügyi feltételeinek biztosítása, beszámolók készítése a tervek megvalósításáról;
- b) az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben, nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
- c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az Akadémia Vagyonkezelő Szervezetének keretében az Akadémia Vagyonkezelő Kuratóriuma titkársági teendőinek ellátása, a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok és tulajdonosi képviselet ellátása.

6.4. A Gazdasági Osztály feladatai:

- a) ellátja a Titkárság költségvetési, gazdálkodási, bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait;
- b) külön megállapodás alapján végzi a Bolyai ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak és a kandidátusi illetménykiegészítések folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- c) teljesíti az akadémikusi tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémikusi hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;
- d) végzi a Határon Túli Magyarok Titkárságának „Kapcsolatok” kereteiből, valamint az Elnöki Titkárság „Köztestületi” keretéből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
- e) végzi a GSZT Titkársága, valamint a WSF Titkársága működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;

- f) ellátja a különböző pályadíjak és tudóssegélyek számfejtésével és kifizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a titkársági közszolgálati szabályzatban foglaltak alapján kegyeleti kiadásokat teljesít.

6.5. Az Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) az Akadémia felügyelete alá tartozó egyéb intézményeknél – az Akadémia Könyvtára és a Támogatott Kutatóhelyek Irodája kivételével – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat;
- b) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv-minta alapján elkészíti az érintett intézmények belső ellenőrzési kézikönyveit, s gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról;
- c) gondoskodik az érintett akadémiai intézmények stratégiai és éves ellenőrzési terveinek elkészítéséről, s azok maradéktalan végrehajtásáról;
- d) a vizsgálatok során biztosítja a belső ellenőrzés minőségét megalapozó – a pénzügyminiszter által megjelentetett – módszertani előírások érvényesülését;
- e) elkészíti az érintett akadémiai intézmények éves ellenőrzési jelentéseit a belső ellenőrzési tevékenységükről;
- f) szakmai segítséget nyújt az intézmények vezetőinek a megfelelő folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerének kialakításához, működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez;
- g) kapcsolatot tart az Akadémia Titkárság szervezeti egységeivel.

7. Az Ellenőrzési Önálló Osztály feladatköre

Az Ellenőrzési Önálló Osztály az Akadémia fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egysége. Ellátja a Titkárság belső ellenőrzését, valamint ellenőrzést végez az Akadémia felügyelete alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél, illetve a jogszabályok által hatáskörébe tartozó bármely belső ellenőrzési feladat tekintetében. A költségvetési ellenőrzések eljárási rendjét az Ellenőrzési Önálló Osztály Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit nyilvános pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatok elbírálását végző bizottság munkájában a pénzügyminiszter képviselője tanácskozási joggal vesz részt.

A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia főtitkárának közvetlenül alárendelve végzik. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. §-ának (1) bekezdése tartalmazza.

Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője és a belső ellenőr munkatársak az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

8. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre

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

Feladatai:

- a) az MTA Doktora tudományos cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, ennek során – a Doktori Szabályzat szerint – a doktori eljárással kapcsolatos ügyintézés;
- b) az MTA Doktora tudományos címmel, illetőleg a tudományos fokozatokkal (tudomány doktora, kandidátus) kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az ezekben szereplő adatokról igazolás kiadása, tudományos minősítési, illetve a tudományos cím megszerzéséért indított eljárásban keletkezett iratokba való betekintés engedélyezése;
- c) az MTA Doktora címmel, illetve azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők részére a Kormány által meghatározott mértékű tiszteletdíj folyósításának ügyében a döntés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
- d) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, a vonatkozó szabályzat szerinti ügyintézés;
- e) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők kutatói jelentései értékelésének megszervezése és lebonyolítása;
- f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők részére a Kormány által meghatározott mértékű ösztöndíj folyósításának ügyében a kifizetés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
- g) a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó tudományos fokozat honosítására vonatkozó döntés előkészítése;
- h) együttműködés a tudományos osztályok titkárságaival, kapcsolattartás az Országos Akkreditációs Bizottság Titkárságával és az Oktatási és Kulturális Minisztérium illetékes főosztályával (Magyar Ekvivalencia és Információs Központ).

9. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladatköre

A főosztály alapvető feladata, hogy döntés-előkészítő, adminisztratív és végrehajtó tevékenységgel segítse az Akadémia vezetőinek és illetékes bizottságainak tevékenységét a multilaterális tudományos kapcsolatok koncepcionális és gyakorlati kérdéseiben, különös tekintettel a kutatási keretprogramokra.

- a) Figyelemmel kíséri az EU tudományos programokat, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét;

- b) a társfőosztályokkal együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az akadémiai intézethálózat tagjainak és a kutatóhelyeknek a nemzetközi kutatási programokban való részvételhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira;
- c) koordinálja a sokoldalú és regionális jellegű európai együttműködésekkel kapcsolatos akadémiai tevékenységet (ESF, európai akadémiák együttműködései, Visegrádi országok akadémiai kapcsolatai, Közép- és Kelet-európai Akadémiai Hálózat stb.);
- d) részt vesz egyes nemzetközi kormányközi tudományos szervezetekben folyó együttműködés tudományos előkészítésében;
- e) eseti megbízás alapján egyéb nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő, szervező munkát végez;
- f) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 8/1999. (XI. 10.) SzCsM rendelet 7. §-a (1) bekezdésének n) pontja alapján az Akadémia nevében kiadja a külföldi kutatók magyarországi munkavégzéséhez szükséges igazolást.
- g) ellátja a Titkárság és a választott vezetők utazásaival kapcsolatos elvi előkészítő feladatokat;
- h) szervezi és előkészíti az MTA kétoldalú tudományos együttműködési megállapodásait, megkötésük után közreműködik a végrehajtásban;
- i) közreműködik a partner akadémiáktól érkező kérések/megkeresések intézésében, megválaszolásában;
- j) szervezi a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvételt, közreműködik azok végrehajtásában;
- k) naprakész nyilvántartást vezet a nem kormányzati tudományos szervezetekkel kapcsolatos információkról, és feladata a magyar képviselettel összefüggő belföldi és külföldi kapcsolattartás és levelezések bonyolítása;
- l) kapcsolatot tart a hazai társszervekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben;
- m) közreműködik a TÉT projektek bíráltatásában és kiválasztásában;
- n) közreműködik az Akadémiához érkező külföldi vendégek beutazási engedélyének megszerzésében, kapcsolatot tart a külföldi magyar képviseletekkel;
- o) szállást biztosít az Akadémiához (egyezményes keret alapján, külön meghívásra) érkező külföldi vendégek számára;
- p) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviseletekkel.

VIII. fejezet

Vegyes rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján valamennyi főosztálynak el kell készítenie és a főtitkárhoz jóváhagyásra fel kell terjesztenie a főosztály részletes feladatait is tartalmazó ügyrendjét és a főosztály munkatársainak munkaköri leírását. A munkaköri leírásokban a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet előírásait érvényesíteni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vezetői Kollégium 1995. szeptember 27-i* ülésén hagyta jóvá.

Budapest, 2008. december ,, ”.

Németh Tamás
főtitkár

* A módosításokat a Vezetői Kollégium 1995. november 29-i, 1997. november 12-i, 1999. november 16-i, 2003. április 15-i, 2003. május 21-i, 2004. november 2-i, 2004. november 30-i, 2005. február 22-i, 2006. február 21-i, 2007. szeptember 25-i, 2008. július 8-ai, 2008. november 18-ai és 2008. december 16-ai ülésein fogadta el. A 2008. december 16-ai Vezetői Kollégium döntése szerint a módosított és egységes szerkezetű SzMSz 2009. január 1-jével lép hatályba.