

A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságának szervezeti és működési szabályzata

I. Szervezeti felépítés

1. § *{A Titkárság jogállása}*

(1) A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) feladata, hogy szervezze a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tevékenységével és működésével járó döntések előkészítését, intézze az igazgatással összefüggő ügyeket.

(2) A Titkárság költségvetési szerv.

Székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

Felügyeleti szerve: Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia,
1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

Alapítója: a Magyar Tudományos Akadémia,
1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

2. § *{Tevékenységek}*

(1) A Titkárság a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia ügyvezető elnökének közvetlenül alárendelt ügyintéző szerv, amely indokolt esetben érdemleges javaslatok előterjesztésével, az ügyvezető elnök irányítása szerint segíti, szervezi és előkészíti a programokat, a szakmai osztályok és a Vezetők Tanácsának üléseit.

(2) A Titkárság gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról, ha az nem haladja meg a hatáskörét. Ellenkező esetben megkeresi az illetékes vezetőt, és felkéri a végrehajtáshoz szükséges intézkedés megtételére.

(3) A Titkárság feladata, hogy segítse a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia testületi szerveinek munkáját, működését döntés előkészítéssel, szervezéssel, koordinálással, ellenőrzéssel, és intézze a napi ügyeket.

(4) A Titkárság látja el a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia költségvetéséhez kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feladatokat az MTA Titkárság Gazdasági Osztályának irányításával.

(5) A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia vagyonának megőrzése és kezelése a Titkárság feladata.

3. § {A Titkárság személyi állománya}

(1) A Titkárság vezetője az ügyvezető titkár, akit a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia ügyvezető elnökének javaslatára, közalkalmazotti munkaviszonyban a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Vezetők Tanácsa (Asz. 14. §) választ meg határozatlan időre. A munkáltatói jogokat vele kapcsolatban az MTA elnöke gyakorolja. Függhelmi helyzetére, munkajogi kötelességeire, jogosítványaira egyebekben azokat a szabályokat kell alkalmazni, amelyek az MTA Titkárságának főosztályvezetőire vonatkoznak.

(2) A Titkárság beosztott munkatársainak kinevezése az ügyvezető titkár hatáskörébe tartozik, ő irányítja a munkájukat, és ő gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Munkajogi helyzetükre, jogaikra és kötelességeikre az MTA Titkársággal közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre vonatkozó rendelkezések és szabályok az irányadók.

(3) A Titkárságon dolgozók munkaköri leírásait az ügyvezető titkár készíti el, és őrzi meg.

(4) Az ügyvezető titkárt megilleti az utalványozási jog gyakorlása.

4. § {Kapcsolattartás szervezeti szinten}

A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia és az MTA együttműködésének és kapcsolattartásának szabályait az MTA elnöke és a Széchenyi Akadémia elnöke együttesen alakítja ki (Asz. 3. §).

5. § {Közgyűléssel kapcsolatos teendők}

(1) A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia közgyűlése évente legalább egyszer ülést tart (Asz. 15. §). Az ülést az ügyvezető elnök készíti elő, szervezi meg, hívja össze és vezeti le. A napirendi javaslatot a Titkárság állítja össze részére. A Titkárság véleményt mond a közgyűlés tagjaitól, a szakmai osztályoktól előzetesen írásban benyújtott napirendi indítványokról, összeállítja a meghívandók jegyzékét, és kellő időben gondoskodik a meghívók és a megfelelő dokumentumok elkészítéséről, szétküldéséről.

(2) A Titkárság gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének és határozatainak írásba foglalásáról.

(3) A Titkárság ellenőrzi a határozatok végrehajtását.

6. § {Közgyűlések közötti időszak}

(1) Két közgyűlés közötti időszakban az ügyvezető elnök irányítja a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia működését a Vezetők Tanácsával együttműködve.

(2) A Vezetők Tanácsa az ügyvezető elnök tanácsadó szerve is egyben.

(3) A Vezetők Tanácsának üléseit az ügyvezető elnök hívja össze, és ő határozza meg napirendjét is. A napirendre vonatkozó javaslat tervezetét a Titkárság készíti el, miután konzultált az ügyvezető elnökkel.

II. Működési szabályok – ügyintézés

7. § {Általános rendelkezések}

(1) Az ügyeket a rájuk vonatkozó jogszabályoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően és az előírt határidők betartásával kell intézni.

(2) Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap. Jogszabályban megállapított határidő esetében a jogszabály rendelkezését kell alkalmazni.

(3) Ha a Titkárság olyan vezetői utasítást kap, amellyel nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével fel kell tüntetni az ügyiraton.

(4) A jogszabálysértő utasítást a Titkárság köteles megtagadni, erre az utasítást adó figyelmét írásban fel kell hívni; bűncselekmény esetén feljelentést kell tenni.

8. § {Titokmegőrzési kötelezettség}

A Titkárság vezetője és munkatársai kötelesek a tudomásukra jutott minősített adatot megőrizni. Ilyen jellegű információt tartalmazó ügyiratot külföldre vinni vagy küldeni csak az erre vonatkozó szabályok szerint szabad.

9. § {Napi kapcsolattartás}

A Titkárság folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az MTA Titkárságával és szükség esetén az MTA Elnöki Titkárságával. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, a másik fél részéről jelzett szervezési (infrastrukturális) segítségnyújtásra, szakmai szolgáltatás és vizsontszolgáltatás teljesítésére.

10. § {Kiadmányozás}

(1) Az ügyek érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az intézését tartalmazó ügyirat kiadása vagy annak irattárba helyezése iránt (kiadmányozás).

(2) Az ügyvezető elnök kiadmányozza azoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben személyes jogkörben jár el, vagy amelyeket személyes jogkörébe von. A többi iratot az ügyvezető titkár kiadmányozza.

(3) A kiadmányok tartalmáért a kiadmányozó felel.

11. § {Kiküldetés}

- (1) Hivatalos kiküldetés csak kiküldetési rendelvény alapján teljesíthető.
- (2) Akadémiai gépkocsit hivatalos használatra az ügyvezető titkár igényelhet az Akadémia gépkocsi-szolgálatától.

12. § {Juttatások}

- (1) A Titkárság vezetője és beosztott munkatársa éves közlekedési bérletet és étkezési hozzájárulást kaphat, illetve minden olyan kedvezményt, amelyet az MTA Titkárságának közalkalmazott munkatársai.
- (2) A Titkárság munkatársai jogosultak arra, hogy kedvezményesen igénybe vegyék az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek (könyvtár, üdülők, munkahelyi étkeztetés, büfé stb.) szolgáltatásait.

III. Pénzügyi ellenőrzés

13. § {Belső ellenőrzés}

- (1) A belső ellenőrzést az MTA belső ellenőrzési szervezete végzi.
- (2) A Titkárság a szükséges segítséget a belső ellenőrzéshez megadja.

14. § {FEUVE}

A Titkárság hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető titkár feladata a FEUVE naprakész és rendszeres végzése.

15. § {Általános gazdálkodás}

Az MTA Gazdasági Osztálya a Titkárság megfelelő felkérése alapján, a hatályos szabályozásnak megfelelően, előzetes pénzügyi kontrollt követően látja el az általános gazdálkodási feladatokat.

IV. Záró rendelkezések

16. § *{Kiegészítő jogalkalmazás}*

Minden olyan kérdésben, amelyet a fentiek nem rendeznek, az MTA Elnöki Titkárságára vonatkozó belső szabályozások, illetve a vonatkozó jogszabályok előírásai érvényesülnek a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia sajátosságainak figyelembe vételével.

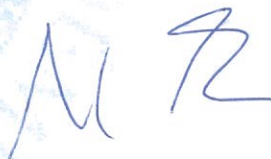
17. § *{Hatálybalépés}*

Jelen SzMSz aláírásával egyidejűleg lép hatályba, és váltja fel a korábbi szabályozást.

Budapest, 2014. május 12.



Ferencz Győző
ügyvezető elnök



Mengyán Csaba
ügyvezető titkár