

A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságának szervezeti és működési szabályzata

I. §

A SZIMA Titkárság jogállása

- (1) A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága (a továbbiakban: SZIMA Titkárság) önállóan működő köztestületi költségvetési szerv, feladata, hogy szervezze a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Alapszabályában meghatározott tevékenységével és működésével járó döntések előkészítését, és intézze az igazgatással összefüggő ügyeket.

A Magyar Tudományos Akadémia (MTA) Alapszabálya alapján adminisztratív feladatokat lát el közfeladatként.

Szakágazati besorolása: 841107 Köztestületek államháztartási igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 014010 Általános K+F politika

A SZIMA Titkársága operatív feladatokat végez; alaptevékenységének tevékenységi körök szerinti meghatározása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

581100 Könyvkiadás

581900 Egyéb kiadói tevékenység

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek

A SZIMA Titkárság vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

- (2) A SZIMA Titkárság székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

Irányító szerve: Magyar Tudományos Akadémia,

(1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.)

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

Létrehozta: az MTA 1992. évi májusi rendes közgyűlésének felhatalmazása alapján a SZIMA megalakításáról szóló 17/1992. számú elnökségi határozat

Jogállásának részletes szabályait az MTA elnöke által kiadott, mindenkor hatályos alapító okirat szabályozza.

- (3) Hivatalos bélyegzője:

2.§

A SZIMA Titkárság feladatai

- (1) Szakmai – a művészet körét érintő – kérdésekben a SZIMA Titkárság a SZIMA ügyvezető elnökének közvetlenül alárendelt ügyintéző szerv, mely indokolt esetben érdemleges javaslatok előterjesztésével, az ügyvezető elnök irányítása szerint segíti, szervezi és előkészíti a programokat, a szakmai osztályok és a Vezetők Tanácsának¹ üléseit.
- (2) A SZIMA Titkárság feladata, hogy döntés előkészítéssel, szervezéssel, koordinálással, és ellenőrzéssel segítse a SZIMA testületi szerveinek munkáját, működését, és ellássa a napi szintű adminisztrációt.
- (3) A SZIMA Titkárság ellátja a SZIMA költségvetéséhez kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feladatokat az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatóságának Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: Gazdasági Osztály) irányításával az Ávr. 9. § (5) bekezdésének a.) pontja alapján, az MTA Titkárság és SZIMA Titkárság közötti munkamegosztási megállapodásban részletezettek szerint.
- (4) A SZIMA vagyonának megőrzése és kezelése a SZIMA Titkárság feladata.

3. §

A SZIMA Titkárság személyi állománya

- (1) A SZIMA Titkárság egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét a titkárságvezető irányítja, akit pályáztatás alapján a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tagjaiból és az MTA elnöke által kijelölt személyekből álló bizottság a meghallgatását, és a SZIMA ügyvezető elnökének javaslatát követően az MTA elnöke nevez ki. A munkáltatói jogokat vele kapcsolatban az MTA elnöke gyakorolja. Függhelmi helyzetére, munkajogi kötelességeire, és jogosítványaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben (a továbbiakban: Kjt.), és az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak az irányadók.
- (2) A SZIMA Titkárság beosztott munkatársainak kinevezése a titkárságvezető hatáskörébe tartozik, aki gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A munkatársak munkajogi helyzetére, jogaira és kötelességeire szintén a Kjt. rendelkezései az irányadók.
- (3) A SZIMA Titkárságon dolgozók munkaköri leírásait a titkárságvezető készíti el, és őrzi meg.
- (4) A titkárságvezetőt megilleti az utalványozási jog gyakorlása.

¹ A Vezetők Tanácsának tagjai: az elnök, az ügyvezető elnök, a szakmai osztályelnökök, az elnökségi tag, a SZIMA delegátusai és a titkárságvezető.

- (5) A SZIMA Titkárság nevében önálló képviseleti joggal a titkárságvezető rendelkezik, önállóan ellenjegyezhet és vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállaláshoz azonban minden esetben a Gazdasági Osztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése szükséges.
- (6) A titkárságvezető minden olyan ügyben eljárhat a SZIMA Titkárságot illetően, amelyet az MTA elnöke nem vont saját hatáskörébe, illetve amelyet jogszabály vagy akadémiai belső szabályzat nem érint.
- (7) A titkárságvezető felel a SZIMA Titkárság – a jogszabályoknak és belső szabályoknak – megfelelő működéséért.
- (8) A SZIMA Titkárság iratkezelését a titkárságvezető által kijelölt beosztott munkatárs végzi.
- (9) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a SZIMA Titkárságvezető évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

4. §

Kapcsolattartás szervezeti szinten

A SZIMA és az MTA együttműködésének és kapcsolattartásának szabályait az MTA elnöke és a SZIMA elnöke együttesen alakítja ki (SZIMA Asz. 3. §).

5. §

Közgyűléssel kapcsolatos teendők

- (1) A SZIMA közgyűlése évente legalább egyszer ülést tart (SZIMA Asz. 15. §). Az ülést az ügyvezető elnök készíti elő, szervezi meg, hívja össze és vezeti le. A napirendi javaslatot a SZIMA Titkárság állítja össze részére. A SZIMA Titkárság véleményezi a közgyűlés tagjaitól, a szakmai osztályoktól előzetesen írásban benyújtott napirendi indítványokat, összeállítja a meghívandók jegyzékét, és gondoskodik a meghívók és a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről, szétküldéséről.
- (2) A SZIMA Titkárság gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének és határozatainak írásba foglalásáról.
- (3) A SZIMA Titkárság ellenőrzi a határozatok végrehajtását.

6. §

Közgyűlések közötti időszak

- (1) Két közgyűlés közötti időszakban az ügyvezető elnök irányítja a SZIMA 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 SZIMA Titkárság készíti el, miután konzultált az ügyvezető elnökkel.

7. §

Szervezeti működésre vonatkozó 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 SZIMA Titkárság munkatársa olyan vezetői utasítást kap, amellyel nem ért egyet, ellenvéleményét az indokok megjelölésével fel kell tüntetni az ügyíraton.

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

8.§

Titoktartási kötelezettség

(1) A titkárságvezető és munkatársai kötelesek illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, információkról, amelyek feladatainak ellátása során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az Akadémia vagy annak bármely költségvetési szerve, munkatársa vagy külső személy számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

(2) A titkárságvezető és munkatársai feladataik ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

9. §

Napi kapcsolattartás

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

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) A SZIMA Titkárság iratait a titkárságvezető kiadmányozza.

- (3) A kiadmányok tartalmának helytállóságáért a kiadmányozó felel.

11. §
Kiküldetés

- (1) Hivatalos kiküldetés csak kiküldetési rendelvény alapján teljesíthető.
- (2) Akadémiai gépkocsit hivatalos használatra a titkárságvezető igényelhet az MTA Létesítménygazdálkodási Központ keretében működő Gépkocsi-szolgálatától.
- (3) Külföldi kiküldetés esetén akadémiai gépkocsi használatára az Akadémia elnökének egyedi engedélye alapján van lehetőség.

12. §
Juttatások

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

13. §
Belső ellenőrzés

- (1) A SZIMA Titkárság belső ellenőrzését az MTA Titkárság Ellenőrzési Főosztálya végzi; az ellenőrzések lefolytatásához a SZIMA Titkárság a szükséges segítséget (tájékoztatás, dokumentumok rendelkezésre bocsátása) megadja.

14 §
FEUVE

A SZIMA Titkárság hatáskörébe tartozó ügyekben a titkárságvezető feladata a FEUVE naprakész és rendszeres végzése.

15. §
Általános gazdálkodás

A Gazdasági Osztály a Titkárság megkeresése alapján, a hatályos szabályozásnak megfelelően, előzetes pénzügyi kontrollt követően látja el az általános gazdálkodási feladatokat.

16. §
Kisegítő jogalkalmazás

Minden olyan kérdésben, amelyet a fentiek nem rendeznek, a vonatkozó jogszabályok előírásai, az MTA elnökének határozatai, és az MTA Titkárság és a SZIMA Titkárság közötti gazdálkodási feladatokat érintő munkamegosztásról szóló, 2011. június 15.-én kelt

megállapodás az irányadók a SZIMA, illetve SZIMA Titkárság sajátosságainak figyelembe vételével.

17. §
Hatálybalépés

Jelen SzMSz az aláírásával lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2017. március 30-án kelt szervezeti és működési szabályzat.

Budapest, 2018. április 30.

Lovász László
elnök

A SZIMA Titkárság szervezete és külső kapcsolati rendszere

