

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



Budapest, 2014. december 12.

Személyi rész	Kitüntetések	a Magyar Tudomány Ünnepeinek ünnepségsorozatához kapcsolódóan	140
Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa			
		2014. november 12-i ülésének (AKT 5/2014) határozatai	141
		A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai	142
		A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 31/2014. (X. 31.) számú határozata	
		a Magyar Tudományos Akadémia Titkarsága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről	142
		A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 9/2014. (IV. 5.) számú határozata	
		a Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Biztonsági Politikájának közzétételéről	178
A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Biztonsági Politikájához kapcsolódóan:			
		A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Operatív Munkacsoport (IOM) Ügyrendje	188
		A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Stratégiai Bizottságának (ISB) Ügyrendje	189
Közlemények	Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról	192
Fogadóóra		a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál	193

SZEMÉLYI RÉSZ

**Kitüntetések a Magyar Tudomány Ünnepeinek
ünnepségsorozatához kapcsolódóan**

A Magyar Tudományos Akadémia Főtitkára, az Akadémia szolgálatában magas színvonalon végzett, kiemelkedő munkájáért, Főtitkári Elismerésben részesítette:

dr. Bognár Szabinát,

az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont
kutatóját, tudományos munkatársát

a kutatóközpont szabályos és hatékony működésében betöltött meghatározó szerepéért, naprakész felkészültséggel, kiváló problémamegoldó képességgel és kreativitással végzett munkájáért,

Csécsei Viktort,

az MTA Létesítménygazdálkodási Központ
gépkocsiszolgálat-vezetőjét

a szolgálat példaértékű vezetéséért, irányításáért, valamint az Akadémia székházát is veszélyeztető 2013-as árvíz idején nyújtott segítségéért,

Csernai Lászlónét,

az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont
gazdasági csoportvezetőjét, könyvelőjét

magas szakmai színvonalú, odaadó és lelkiismeretes munkájáért, amellyel nagymértékben hozzájárul a kutatóközpont gazdálkodásának színvonalához, eredményességéhez, tanítja, segíti és példát mutat a fiatal munkatársaknak,

Goda Győzöt,

az MTA Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet
tudományos műszaki ügyintézőjét

az elektronmikroszkópos laboratóriumok működtetésében és az ott folyó kutatásokban műszerésként vállalt aktív szerepéért és nélkülözhetetlen munkájáért, amellyel kutatógenerációk kineveléséhez és kiemelkedő kutatási eredmények megszületéséhez járult hozzá,

Jakabné Nagy Zsuzsát,

az MTA Ökológiai Kutatóközpont belső ellenőrért

a Kutatóközpont szabályszerű és hatékony működése érdekében végzett kiemelkedő munkájáért, ellenőrzési és tanácsadói támogatásáért, amellyel nagymértékben segíti a kutatóközpont zökkenőmentes működését,

Kiss Mihálynét,

az MTA Titkársága Doktori Tanács Titkárságának
titkársági referensét

az MTA doktora tiszteletdíjakkal és Bolyai ösztöndíjakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok előkészítésében és lebonyolításában végzett precíz, alapos és lelkiismeretes munkájáért, a Bolyai Kuratórium munkájának segítéséért, valamint a doktori oklevélatadás és a Bolyai-nap előkészítésében való aktív részvételéért,

Látos Dezsónét,

az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
kutatási asszisztensét

kiváló szervezői tevékenységéért, pontos és felelősségteljes munkájáért, amellyel elkötelezetten segíti a Földtani és Geokémiai Intézet kutatóinak munkáját,

Petró Ildikót,

az MTA Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály
Humánpolitikai Osztályának
humánpolitikai szakreferensét

példamutató, precíz és lelkiismeretes munkájáért, szorgalmáért, megbízhatóságáért és kimagasló szakmai teljesítményéért, amellyel nagymértékben hozzájárult az osztály munkájának hatékonyságához,

Pogány Krisztinát,

az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Iroda
informatikai programozóját, tudományszervezőjét

az Iroda informatikai rendszerének kialakításában, működtetésében, testületi ülések, nemzetközi rendezvények megszervezésében, OTKA-kiadványok, statisztikák előkészítésében végzett megbízható és lelkiismeretes munkájáért,

dr. Schenk Borbálát,

az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont
titkárságvezetőjét

a főigazgató és az intézetigazgatók munkájának, valamint a Kutatóközpont különböző szervezeti egységei közti kommunikáció érdemi szervezéséért, a zökkenőmentes együttműködés segítéséért,

Szabó Lucát,

az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont ügyvivő szakértőjét, megbízott gazdasági vezetőjét

a Gazdasági Osztály átszervezésében és az új struktúra kimagasló színvonalú működtetésében végzett munkájáért, kiváló szakmai és vezetői teljesítményéért, továbbá a kutatóközpont vezetésének és kutatási tevékenységének példamutató támogatásáért,

Székelyhidi Györgyit,

az MTA Támogatott Kutatócsoportok Irodája pénzügyi osztályvezetőjét

kiemelkedő munkájáért, amellyel segítette a hatékony kutatómunka feltételeinek megteremtését, a kutatóhálózat jó teljesítményének elérését, és nagymértékben hozzájárult, hogy az Iroda gazdasági működése a szabályoknak megfelelő, ugyanakkor gyors és átlátható legyen,

Tóthné Bogyo Tündét,

az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Miskolci Területi Bizottsága Titkárságának titkárnőjét, gazdasági ügyintézőjét

rendkívüli odaadással, kiemelkedő gondossággal és elhivatottsággal végzett, több mint két évtizedes magas színvonalú munkájáért mind az adminisztratív, mind a pénzügyi területen,

Winkler Tamást,

az MTA Titkársága Informatikai Főosztály főosztályvezetőjét

az MTA Titkárság igazgatási-tudományszervezési feladatait igényesen támogató informatikai környezet példaértékű kialakításáért, a szabályozási környezet megújításának kiváló végrehajtásáért. Megbízhatóvá és átláthatóvá tette az informatikai üzemeltetést, a teljes akadémiai intézményhálózat stratégiai informatikai fejlesztéseit összehangoló munka felelős kezdeményezőjeként számos eredményes projekt megvalósítója.

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2014. november 12-i (AKT 5/2014) határozatai

Napirend:

1. Az igazgatói pályázatokat véleményező eseti bizottságok jelentésének megvitatása, javaslat az igazgatók személyére (MTA Nyelvtudományi Intézet, MTA Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet)
2. A Lendület-kutatócsoportok éves és hároméves munkájának értékelése
3. A Pedagógus Kutatói Pályadíj tudományterületi arányainak meghatározása és javaslattétel a díjazandó személyekre
4. Az akadémiai kutatóhelyek 2014-ről szóló beszámoltatásának szempontjai
5. 5.1. Tájékoztató a Lendület program keretében a Támogatott Kutatócsoportok Irodájához került pályázatok indításával kapcsolatban végzett feladatokról
5.2. A Támogatott Kutatócsoportok Irodája 2013. évi szervezeti működése (beszámoló)
6. Felkészülés a kutatóközpontok és kutatóintézetek 2010–2015 közötti munkájának 2016-ban esedékes értékelésére
7. Tájékoztató a hazai akadémiai szféra 2007–2013 közötti publikációs teljesítménymutatóiról
8. SZMSZ elfogadása (MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont)
9. Az AKT 2015. I. félévi munkatervének elfogadása
10. Egyebek

AKT 1/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai, miután az igazgatói pályázatokat véleményező eseti bizottságok jelentését megismerték, titkos szavazással véleményt nyil-

vánítottak az érvényes igazgatói pályázatokról. Az AKT 10-10 igen szavazattal egyhangúlag javasolja, hogy az MTA Nyelvtudományi Intézetben Kenesei István, az MTA Számítástechnikai és Automatizálási Intézetben Monostori László kapjon igazgatói megbízást.

AKT 2/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa tagjai megismerték az éves és hároméves Lendület-beszámolókról készült szakbizottsági véleményező munkáról szóló előterjesztést, és egyhangúlag egyetértettek az abban foglaltakkal.

AKT 3/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az AKT a tudományterületi szakbizottságok véleménye alapján 8 igen, 1 nem szavazattal és egy tartózkodással elfogadta a Pedagógus Kutatói Pályadíjban részesülőkre tett személyi javaslatokat. A 12 pályadíj ügy oszlik meg, hogy a matematikai és természettudományi területen 1, az élettudományok területén 2, a humán és társadalomtudományi területen 9 fő részesül elismerésben. A javaslatot a Magyar Tudományos Akadémia elnöke hagyja jóvá.

AKT 4/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai megismerték és egyhangúlag, támogatólag tudomásul vették a kutatóhálózat 2014. évi tudományos beszámoltatási rendszeréről szóló előterjesztést.

AKT 1/5/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa tagjai elfogadták a Lendület program keretében a Támogatott Kutatócsoport-

tok Irodájához került pályázatok indításával kapcsolatban végzett feladatokról szóló tájékoztatót.

AKT 2/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa tagjai elfogadták a Támogatott Kutatócsoportok Irodája 2013. évi szervezeti működéséről szóló beszámolót.

AKT 6/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa javasolja az akadémiai kutatóintézet-hálózat 2010–2015 közötti szakmai tevékenységének 2016-ban esedékes átfogó értékelését. Felkéri az AKT elnökét eseti bizottság felállítására, amely kidolgozza az értékelő munka alapelveit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését, javaslatot tesz a felállítandó értékelő testületek összetételére és a rájuk vonatkozó egyéb feltételekre, valamint meghatározza az

értékelés alapjául szolgáló dokumentumok és adatok körét.

AKT 7/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai tudomásul vették a hazai akadémiai szféra 2007–2013 közötti publikációs teljesítménymutatóiról szóló tájékoztatót.

AKT 8/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai az ülésen javasolt kisebb módosítással egyhangúlag jóváhagyták az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpontja szervezeti és működési szabályzatát.

AKT 9/5/2014 (11. 12.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai elfogadták az AKT 2015. I. félévi munkatervének tervezetét.

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 31/2014. (X. 31.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről

- I. A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 28/2014. (X. 28.) sz. határozatával elfogadta a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit.
- II. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Akadémiai Értesítőben, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.
- III. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételére vonatkozó jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI.23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján adom ki.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai

1. A Titkárság alapítása, adatai

1.1. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991.1.) MTA elnöki és főtitkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként a **Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság)** látja el. A Titkárság jelen Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) kiadásakor hatályos Alapító Okiratát a Magyar Tudományos Akadémia elnöke a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezéseivel összhangban, E-721/2012. számon 2012. december 18-án adta ki.

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

1.3. A Titkárság költségvetési szerv hivatalos magyar nyelvű megnevezése az 1.1. pont szerint: Magyar Tudományos Akadémia Titkársága. A Titkárság angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Hungarian Academy of Sciences.

1.4. A Titkárság irányító szerve: Magyar Tudományos Akadémia

1.5. A Titkárság költségvetési 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

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

MTA Doktori tiszteletdíjak és Bolyai ösztöndíjak

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

Akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátási díjak

XXXIII. Fejezet 1. cím 3. alcím

államháztartási azonosító:

040035

törzskönyvi azonosító:

800013

szakágazat:

841115

előirányzat-felhasználási keretszámla:

10032000-02020217-00000000

IBAN szám:

HU57 1003 2000 0202 0217 0000 0000

MTA Köztisztviselői 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
Intézményi kártyafedezeti számla:	10032000-0289696-00060004
IBAN szám:	HU82 1003 2000 0028 9696 0006

MTA Vagyonkezelő Szervezete	
államháztartási azonosító:	213798
törzskönyvi azonosító:	329046
szakágazat:	841191
adónyilvántartási szám:	15329042-1-41
bankszámlaszám:	10032000-01483556-00000000
IBAN szám:	HU71 1003 2000 0148 3556 0000 0000
USD devizaszámla	10004012-10002010-00123132
IBAN szám:	HU26 1000 4012 1000 2010 0012 3132

1.6. A Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Az irányító szerv kijelölése alapján az MTA Titkársághoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező köztestületi költségvetési szervek megnevezése és székhelye:

– Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága
(székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.)

– Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága
(székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 7.)

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

2. A Titkárság jogállása

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

3. A Titkárság feladata

- 3.1. A Titkárság az Akadémia köztestületi feladatait szervező, az Akadémia kutatóhálózatának és más intézményeinek egyes igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatait ellátó költségvetési szerv.
- 3.2. A Titkárság alapvető feladata az MTAtv.-ben, az Alapszabályban és az Ügyrendben megfogalmazott akadémiai feladatok ellátásában az Akadémia elnöke és főtíkára tevékenységének elősegítése, az Akadémia köztestületi szervei testületi munkájának segítése. A Titkárság ellátja a fejezetet irányító szerv feladatai közül azokat, amelyekkel a fejezetet irányító vezető megbízza, így:
 - a) az Akadémia Közgyűlés által választott vezetőinek és köztestületi szerveinek munkáját támogatva elősegíti az MTAtv.-ben megfogalmazott akadémiai feladatok megvalósítását;
 - b) ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolataiból eredő adminisztratív feladatokat;
 - c) ellátja az Akadémia testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet. Biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit;
 - d) végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai, a Doktori Tanács, a tudományos osztályok és bizottságok, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium működésével kapcsolatos feladatokat;
 - e) biztosítja az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) és szakbizottságainak, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa (a továbbiakban: AKVT) működési feltételeit, előkészíti döntéseit, és gondoskodik végrehajtásukról. Kapcsolatot tart a kutatóhálózattal, és figyelemmel kíséri a kutatási feltételek meglétét;
 - f) elvégzi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó gazdálkodási és képviseleti feladatokat;
 - g) segíti, irányítja és ellenőrzi az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági munkáját;
 - h) ellátja a Doktori Tanács Titkárságának pénzügyi-gazdasági feladatait;
 - i) adományokat fogadhat el, hagyatékot kezelhet a vonatkozó elnöki szabályozás szerint.

- 3.3. A Titkárság időszakosan az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitáskihasználási tevékenység körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl.: közvetített szolgáltatások (telefon- és postaköltség) elszámolása; az MTA doktora tudományos cím megszerzésére irányuló eljárás díjának és a Bolyai János kutatási ösztöndíj pályázat díjának számlázása és a bevétel nyilvántartása; a köztestület működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak stb. számlázása, a bevételek nyilvántartása.
- 3.4. A Titkárság főosztály, osztály és csoport jogállású szervezeti egységek keretében látja el feladatait. Önálló szakmai és funkcionális tevékenység ellátására osztály szervezeti egységek a főosztályok szervezetén kívül is létrehozhatók, illetve működhetnek (önálló osztály).

4. A Titkárság tevékenysége

- 4.1. A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:
- a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (annak záró rendelkezései szerint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény);
 - a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény;
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
 - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény.
- 4.2. A Titkárság államháztartási szakágazati besorolása:
841107 Köztestületek államháztartási igazgatási tevékenysége
- 4.3. A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 szerint:
- | | |
|-------|--|
| 64.20 | Vagyonkezelés (holding) |
| 69.10 | Jogi tevékenység |
| 69.20 | Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység |
| 70.10 | Üzletvezetés |
| 74.30 | Fordítás, tolmácsolás |
| 81.10 | Építményüzemeltetés |
| 82.11 | Összetett adminisztratív szolgáltatás |
| 82.19 | Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás |
| 82.30 | Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése |
| 82.99 | Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás |
| 84.11 | Általános közigazgatás |
| 84.12 | Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása |
| 84.21 | Külfüggők |
| 85.59 | Máshova nem sorolt egyéb oktatás |
| 94.12 | Szakmai érdekképviselet |
- 4.4. A Titkárság szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- | | |
|--------|---|
| 014010 | Általános K+F politika |
| 046040 | Hírügynökségi, információs szolgáltatás |
| 083020 | Könyvkiadás |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
- 4.5. A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. Fejezet A Titkárság irányítása

1. Az elnök

Az elnök jogállása és irányítási jogosítványai

- 1.1. Az Akadémia tevékenységét a hatályos vonatkozó jogszabályokkal, így különösen az MTAtv. rendelkezéseivel összhangban – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az akadémiai Alapszabályban meghatározott módon az elnök irányítja. Az Akadémia elnökét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján

három évre a Közgyűlés választja, az elnök tevékenységéért a Közgyűlésnek felel. Két közgyűlés között az Akadémia döntéshozó testülete az Elnökség.

- 1.2. Az MTA tv. 13. § (4) bekezdése alapján az elnököt a miniszteri illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az elnök jogállására az MTA tv.-ben nem szabályozott kérdésekben a **közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény** (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – megfelelően alkalmazni.
- 1.3. Az elnök képviseli az Akadémiát, és gondoskodik a Közgyűlés döntéseinek végrehajtásáról. Feladatai egy részének ellátásával – a Közgyűléssel szemben fennálló felelősségének fennmaradása mellett – időlegesen a 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 beosztású köztisztviselőjére átruházhatja. A képviseleti jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg.
- 1.4. Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, az MTA tv.-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 Kormánnyal, az Országgyűléssel és a minisztériumokkal illetékeivel. Az elnök gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott költségvetési irányítási jogokat, amelyeket (vagy azok meghatározott részét) a főtitkárra átruházhatja.
- 1.5. A Titkárság nevében és képviseletében eljárva szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására az elnök jogosult, e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint átruházhatja.
- 1.6. A Titkárság Alapító Okiratában foglaltak szerint a Titkárság szervezetének vezetője az elnök.
- 1.7. Az elnök irányítási jogkörében gyakorolja a Titkársággal közzszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyeket a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint átruházhat.
- 1.8. Az elnök közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére.
- 1.9. Az elnök döntéshozó munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület segíti, amelynek összetételét az Alapszabály rögzíti.
- 1.10. Az elnököt – akadályoztatása (szabadság, betegség stb.) esetén – a főtitkár helyettesíti.
- 1.11. Az alelnökök az elnök által meghatározott munkamegosztás szerint látják el feladataikat. Az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület tudományági részét.

Az elnök feladat- és hatáskörei

- 1.12. Az elnök eljár és dönt a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje által meghatározott mindazon kérdésekben, illetve ügyekben, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az Alapszabály és Ügyrend nem utal más testület, szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe.
- 1.13. Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörei:
 - a) az akadémiai kutatóközpontok, kutatóintézetek és az Akadémia egyéb intézményei igazgatójának, főigazgatójának, vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
 - b) az Akadémia által alapított költségvetési szervek gazdasági vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
 - c) az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésére és végrehajtására vonatkozó alapelvek meghatározása;
 - d) a Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek Alapító Okiratának kiadása;
 - e) a Vagyonkezelő Testület véleményének ismeretében döntés az akadémiai vagyon értékesítéséről (ingatlan vagyon értékesítése esetén az Elnökség jóváhagyásával); az elnök az Akadémia vagyonának elidegenítéséről, megterheléséről az akadémiai Alapszabályban foglaltak szerint tájékoztatja az Akadémia Közgyűlését, Elnökségét;
 - f) az Alapszabályban meghatározott kivételekkel a Közgyűlés összehívása;
 - g) a Vezetői Kollégium határozatainak, állásfoglalásainak (véleményeinek) jóváhagyása;
 - h) meghatározott feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságok létrehozása;
 - i) az Akadémia nevét viselő megyei tudományos testület megalakulásának jóváhagyása;
 - j) kutatócsoportok létrehozása és kutatócsoportok megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - k) az Akadémia által alapított magyar és idegen nyelvű folyóiratok alapítói jogainak gyakorlása;
 - l) jóváhagyja azon akadémiai költségvetési szervek (így különösen a jóléti intézmények) szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az MTA tv., az akadémiai Alapszabály vagy Ügyrend nem utal valamely akadémiai testület hatáskörébe.

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

2. A főtitkár

A főtitkár jogállása és irányítási jogosítványai

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

A főtitkár feladat- és hatáskörei

- 2.7. A főtitkár alapfeladata, hogy az 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 köztisztviselési és intézményhálózati adminisztrációjának működését. A főtitkár – a II. Fejezet 4. pontjának megfelelően – döntés-előkészítő hatáskörrel bír az Akadémia és a Titkárság költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai kutatóhálózat irányításával és működtetésével kapcsolatos ügyekben.
- 2.8. A főtitkár eredeti hatáskörében eljárva
- közreműködik az Országgyűlés részére készülő beszámoló és a Kormány részére készülő tájékoztató kidolgozásában, összeállításában és az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében;
 - részt vesz az Akadémia egész működését érintő tudománypolitikai elvek, programok kialakításában;
 - részt vesz a Közgyűlés határozatainak végrehajtásában;
 - az elnök iránymutatása szerint gondoskodik az Akadémia Titkárságán a külön jogszabály szerinti belső kontroll-rendszerek megszervezéséről, és évente – a költségvetési beszámoló keretében – számot ad a belső kontrollok működéséről;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés és az elnök megbízza;
 - részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 2.9. A főtitkár – átruházott hatáskörben – eljár mindazon ügyekben, ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza, így különösen:
- az Akadémia elnöke által meghatározott körben gyakorolja az Alapszabály 43. § (6) bekezdése szerinti irányítási (költségvetési irányítási) és munkáltatói jogokat;
 - az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel ellátja az Akadémia véleményének államtitkári szintű államigazgatási képviseletét; eredeti feladat- és hatáskörében eljárva, illetve az elnök általi egyedi felkérés alapján képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt;
 - a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési, -vásárlási és felújítási és vásárlási támogatásokról;
 - engedélyezi a Titkárság munkatársainak szociális és jóléti támogatását;
 - javaslatot tehet az Akadémia elnökének kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozására, átszervezésére, átszervezésére, megszüntetésére;
 - döntést hoz a főosztályok közötti vitás ügyekben;
 - kijelöli valamely, a Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, amennyiben jelen szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan.
- 2.10. A főtitkár az 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 normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

3. A főtitkárhelyettes

A főtitkárhelyettes jogállása és irányítási jogosítványai

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

A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörei

- 3.4. A főtitkárhelyettes – átruházott hatáskörben – eljár mindazon ügyekben, ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés vagy az elnök megbízza, így különösen:

- 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 MTA tv., 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;
 - f) koordinálja az MTA székházban az Akadémia szervezésében megrendezésre kerülő rendezvényeket, programokat;
 - g) közreműködik az MTA székház üléstermei használatára vonatkozó szabályozás kialakításában és az igények elbírálásában;
 - h) közreműködik a Testületi Titkársággal és a Kommunikációs Főosztállyal együtt az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- 3.5. A főtitkárhelyettes az MTA tv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

4. A Titkárság szervezeti egységei tevékenységének vezetői koordinációja

- 4.1. Az Akadémia Vezetői Kollégiuma 27/2014. (X. 7.) számú határozatával (a továbbiakban: VK-határozat) elfogadta az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese közötti vezetői koordinációs feladatok megosztásának elveit.
- 4.2. A VK-határozatban foglaltak alapján az Akadémia és a Titkárság költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai kutatóhálózat irányításával és működtetésével kapcsolatos ügyekben az Akadémia főtitkára döntés-előkészítő hatáskörrel bír. A főtitkár ennek keretében megteremti az ügyintézés egységességét, összehangolja az érintett szervezeti egységek tevékenységét, az előkészítés folyamatát, kezdeményezi az érintett szervezeteknél a szükséges intézkedések megtételét, döntések meghozatalát.
- 4.3. A 4.2. pont szerinti feladatok esetében az elnöki-főtitkári vezetői koordináció megosztásának rendje a Titkárság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a következők szerint alakul:
- az Akadémiához, illetve az Akadémia elnökéhez bármely külső intézményből és az Akadémia Titkárságáról érkező költségvetési-gazdálkodási, valamint a kutatóhálózatot érintő feladatokat, megkereséseket az elnök (illetve a megkeresés címzettje) közvetlenül a főtitkárhoz továbbítja intézkedésre;
 - a főtitkár az ügyet az illetékes szervezeti egységhez intézésre továbbítja, valamint rendelkezik további szervezeti egységek esetleges bevonásának szükségességéről; a munka elvégzésével és az azzal kapcsolatos előterjesztések elkészítésével kapcsolatos koordinációt a főtitkár végzi;
 - a feladat címzettje egyeztet, tárgyalásokat folytat, összefoglalót készít, tájékoztat, előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, és azt a főtitkárhoz küldi meg;
 - a főtitkár dönt az ügy továbbviteléről – az elnök és/vagy az akadémiai testületek elé történő felterjesztéséről –, vagy további egyeztetésre tesz javaslatot a résztvevők kijelölésével;
 - az ügy a főtitkár koordinálásával kerül a döntéshozók (elnök vagy valamely akadémiai testület) elé; a vonatkozó szabályozások szerint nem kötelezően elnöki, illetve testületi döntést igénylő ügyekben a főtitkár – az elnökkel történő előzetes egyeztetést követően – saját hatáskörben is dönthet.
- 4.4. A közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek (VII. Fejezet B) pont) a költségvetési-gazdálkodási tevékenységet és a kutatóhálózatot nem érintő egyéb, az Akadémia elnökének döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a 4.3. pontban foglaltak megfelelően alkalmazandók, figyelemmel a vezetői döntési kompetenciákra.
- 4.5. A II. Fejezet 3.4. pont szerinti feladatok esetében az elnöki-főtitkárhelyettesi és főtitkár-főtitkárhelyettesi vezetői koordináció megosztásának rendje a Titkárság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a következők szerint alakul:
- az Akadémiához, illetve az Akadémia elnökéhez vagy főtitkárához bármely külső intézményből és az Akadémia Titkárságáról érkező, a 3.4. pontban szereplő feladatokat, megkereséseket az elnök vagy a főtitkár (illetve a megkeresés címzettje) közvetlenül a főtitkárhelyetteshez továbbítja intézkedésre;
 - a főtitkárhelyettes az ügyet az illetékes szervezeti egységhez intézésre továbbítja, valamint rendelkezik további szervezeti egységek esetleges bevonásának szükségességéről; a munka elvégzésével és az azzal kapcsolatos előterjesztések elkészítésével összefüggő koordinációt a főtitkárhelyettes végzi;
 - a feladat címzettje egyeztet, tárgyalásokat folytat, összefoglalót készít, tájékoztat, előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, és azt a főtitkárhelyetteshez küldi meg;
 - a főtitkárhelyettes dönt az ügy továbbviteléről – az elnök, a főtitkár és/vagy az akadémiai testületek elé történő felterjesztéséről –, vagy további egyeztetésre tesz javaslatot a résztvevők kijelölésével;
 - az ügy a főtitkárhelyettes koordinálásával kerül a döntéshozók (elnök, főtitkár vagy valamely akadémiai testület) elé; a vonatkozó szabályozások szerint nem kötelezően elnöki, főtitkári, illetve testületi döntést igénylő

ügyekben a főtitkárhelyettes – az elnökkel, a főtitkárral történő előzetes egyeztetést követően – saját hatáskörben is dönthet.

- 4.6. Az elnöki-főtitkári, az elnöki-főtitkárhelyettesi és a főtitkári-főtitkárhelyettesi vezetői koordináció rendje nem sértheti az Akadémia elnökének, valamint az akadémiai testületeknek és a Titkárság szervezeti egységeinek az MTAtv.-ben, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogkörét.

III. Fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. Gazdasági igazgató

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

2. Főosztályvezetők

- 2.1. A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
- 2.2. A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél
- a) megszervezzék és irányítsák a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlés, az elnök, a főtitkárság és a főtitkárhelyettes, valamint az akadémiai testületek döntéseiből (határozataiból, rendelkezéseiből stb.) adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;
 - b) meghatározzák munkatársaik munkaköri feladatait, és hatáskörük keretei között gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
 - c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
 - d) meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányításuk alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.
- 2.3. A főosztályvezetők hatáskörébe tartozik, és munkaköri kötelességük:
- a) kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok, akadémiai költségvetési szervek, egyéb szervek és testületek illetékes vezető munkatársaival;
 - b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselése a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselése;
 - c) elemzéseket, javaslatokat készítenek az Akadémia vezetői részére az Akadémia és az Akadémia Titkársága számára jogszabályban (különösen az MTAtv.-ben), illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;
 - d) javaslattétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
 - e) javaslattétel a titkársági munkatervnek a főosztályt érintő részeire, felelősség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
 - f) főosztályi ügyrend 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. Főosztályvezető-helyettesek

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

4. Osztályvezetők

- 4.1. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. A főosztályvezető rendelkezései szerint megszervezi és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését.

- 4.2. Az osztályvezető a főosztályvezető rendelkezése szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- 4.3. Az osztályvezetőt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az általa vagy a főosztályvezető által megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek, illetve amelyekkel az osztályvezető egyedileg megbízza.

5. Önálló osztály vezetője

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

6. Tudományos osztályok titkárságainak vezetői

- 6.1. A tudományos osztályok titkárságának vezetői (titkárságvezetők) – köztisztviselői körben az Akadémia elnöke, alelnökei és az illetékes osztályelnök elvi irányításával – az osztályreferensek közreműködésével ellátják a tudományos osztályok működésével összefüggő szakmai, szervezési, nyilvántartási és további adminisztratív feladatokat, a Testületi Titkárság vezetőjének közvetlen irányítása mellett.
- 6.2. A titkárságvezetők az osztályreferensek közreműködésével elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia elnöke, alelnökei, az illetékes tudományos osztály elnöke, a Testületi Titkárság vezetője őket megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja, továbbá amelyeket a tudományos osztály ügyrendje részére megállapít.
- 6.3. A titkárságvezetők osztályvezető besorolású köztisztviselők.

7. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók

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

8. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek

Állandó és eseti bizottságok

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

Stratégiai Tanácsadó Testület

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

Egyéb munkaértekezlet

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

Szervezeti egységek értekezletei

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

IV. Fejezet

A Titkárság

1. A Titkárság szervezeti tagozódása

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

2. A Titkárság szervezete

- 2.1. A Titkárság szervezeti egységei
 - 2.1.1. Elnöki Titkárság
 - elnöki titkársági feladatok
 - alelnöki titkársági feladatok
 - 2.1.2. Testületi Titkárság
 - Szervezési Osztály
 - Tudományos osztályok titkárságai:
 1. Élettudományi Titkárság:
 - IV. Agrártudományok Osztálya
 - V. Orvosi Tudományok Osztálya
 - VIII. Biológiai Tudományok Osztálya
 2. Társadalomtudományi Titkárság:
 - I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya
 - II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya
 - IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya
 3. Természettudományi Titkárság:
 - III. Matematikai Tudományok Osztálya
 - VI. Műszaki Tudományok Osztálya
 - VII. Kémiai Tudományok Osztálya
 - X. Földtudományok Osztálya
 - XI. Fizikai Tudományok Osztálya
 - Határon Túli Magyarok Titkársága
 - 2.1.3. Kommunikációs Főosztály
 - 2.1.4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
 - 2.1.5. Doktori Tanács Titkársága
 - 2.1.6. Ellenőrzési Főosztály
 - 2.1.7. Humánpolitikai Önálló Osztály
 - 2.1.8. Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság
 - 2.1.9. Gazdasági Igazgatóság
 - Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály
 - Költségvetési és Pénzügyi Főosztály
 - Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztálya
 - Gazdasági Osztály

- Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály
- 2.1.10. Kutatóintézeti Főosztály
- 2.1.11. Jogi és Igazgatási Főosztály
 - Jogi Osztály
 - Igazgatási Osztály
- 2.1.12. Informatikai Főosztály
 - Informatikai Stratégiai és Koordinációs Osztály
- 2.2. A szervezeti egységek feladatkörét a VII. Fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- 2.3. A Titkárságon az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
 - a) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b), illetve c) pontja alapján évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
 - az elnök,
 - a főtitkár,
 - a főtitkárhelyettes,
 - gazdasági igazgató,
 - Gazdasági Igazgatóság főosztályvezető-helyettese,
 - közbeszerzési szakreferens,
 - közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselő,
 - a főosztályvezető,
 - a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,
 - a belső ellenőr:
 - az MTA Titkárság belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - az akadémiai köztestületi költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - b) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének d) pontja, továbbá az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján ötévente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
 - a főosztályvezető-helyettes,
 - az osztályvezető,
 - jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő köztisztviselők.
 - c) Az a közszolgálatban nem álló személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatot.
- 2.4. A Titkárságon a Kttv. 127. §-ában foglalt felhatalmazás, illetve az ott meghatározott feltételek fennállása alapján az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerinti átruházott jogkörében az Akadémia főtitkára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Titkárság szervezetében közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen legfeljebb a Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-a lehet.
- 2.5. Az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerint átruházott hatáskörben az Akadémia főtitkára a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- 2.6. A fenti 2.4. és 2.5. pont szerinti címek adományozásának eljárási rendjével, továbbá a képzettségi pótlék megállapításával kapcsolatban az Akadémia elnöke további részletszabályokat határozhat meg.

V. Fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

- 1.1. A Titkárság szervezeti egységei feladataik ellátása során, a Titkárság zavartalan működése érdekében – tekintettel ezen Fejezet 4. pont 4.1. és 4.4. alpontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 1.2. Az ügyintézés során a jelen szabályzatban, az egyéb akadémiai szabályozásokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, az Akadémia vezetőivel és illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.

- 1.3. Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, az elnök vagy a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.
- 1.4. Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

- 2.1. Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős (elsőhelyi felelős szervezeti egység), amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jelen Szervezeti és működési szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás alapján a hatáskörébe tartozik. E Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnökének és főtitkárának kijelölése esetén az ügy elintézésében szakmai felelős, felelősök (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vesznek. Több szakmai felelős esetén meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős.
- 2.2. Az ügyeket érdemben vagy közbenső intézkedésként (egyeztetés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályoknak, az akadémiai szabályozásoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.
- 2.3. Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az illetékes vezető ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Jogszabályban megállapított határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.4. Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések tekintetében az azokban megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.
- 2.5. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 2.6. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyirathoz nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- 2.7. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – egyeztetéseket és megállapodásokat, ha azokról közös jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- 2.8. Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügyiratban fel kell tüntetni.
- 2.9. A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott, jogszabály alapján védett adatot (például minősített adatok, személyes adatok, üzleti titok) és az egyébként bizalmas információkat megőrizni. Minősített adatot (korábbi államtitkot vagy szolgálati titkot) tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet. Az adatvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben határozza meg.
- 2.10. Az ügyintézés folyamán egyebekben az MTA tv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az Alapszabályban és Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályozásokban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak a vezetői koordinációra vonatkozó II. Fejezet 4. pontjában, valamint az egyes testületek ügyrendjében és szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.
- 2.11. Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési szabályzat előírásait, illetve a vonatkozó külön rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Együttműködés a köztisztviselői szervekkel

- 3.1. 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.
- 3.2. Az Alapszabály 42. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium az Elnökség döntéseit előkészítő testület, amely közreműködik az Akadémia és az akadémiai kutatóhálózat operatív irányítását igénylő feladatok végrehajtásában. A Vezetői Kollégium – határozat, állásfoglalás, vélemény formájában – döntést hoz mindazokban a kérdésekben, amelyek az MTA tv. és az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak, illetve amit az Elnökség és a Közgyűlés a Vezetői Kollégium döntési jogkörébe utal.
- 3.3. A Kutatóintézet Főosztály a tudományos osztályokkal rendszeresen együttműködik.
- 3.4. A Kutatóintézet Főosztály vezetője vagy az általa delegált szakreferens a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesz a tudományos osztály ülésein.
- 3.5. A Kutatóintézet Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóintézetek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.
- 3.6. A gazdasági igazgató részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyongazdálkodási Testület ülésén. Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyben egyebekben a Vagyongazdálkodási Testülethez előterjesztést az Akadémia elnöké-

nek eseti felhatalmazása (kijelölése) alapján a Titkárság fősztályvezető beosztású munkatársa tehet. Az előterjesztést a kijelölt személy a gazdasági igazgatóval egyezteti.

- 3.7. A funkcionális fősztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.
- 3.8. Az Akadémia támogatja az Akadémiával társult, külön alapszabállyal rendelkező önálló szervezetet, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiát, amelynek adminisztratív feladatait annak titkársága látja el. A kapcsolatot mindkét részről két-két delegátus tartja; a kapcsolattartás szabályait és az együttműködés rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia elnöke együttesen alakítja ki. Az Akadémia részéről két tagot hároméves időszakra az elnök jelöl ki. A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tájékoztatja tevékenységéről az Akadémia Közgyűlését.

4. A fősztályok együttműködése és kapcsolattartása

- 4.1. A fősztályok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a munkaterv szerint első helyen felelős fősztálynak kell kezdeményeznie. Az egyes fősztályok feladatkörébe tartozó, de más fősztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt fősztályok 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 sajtókommunikációjukat a Kommunikációs Fősztály közreműködésével végzik, amelynek elősegítése érdekében a tudományos intézmények és programok eredményeiről folyamatosan tájékoztatást küldenek a Kommunikációs Fősztály számára.
- 4.3. A Titkárság szervezeti egységei – a Határon Túli Magyarok Titkársága kivételével – a nemzetközi ügyek vonatkozásában jelentkező egyes feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Fősztályának 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 főtítkári koordináció alá tartozó szervezeti egységek a nem gazdálkodási és kutatóhálózati ügyekben munkakapcsolat keretében kiadott kiemelkedő jelentőségű kiadmányait 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 III. Fejezet 2.3. pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékozódó 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 fősztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes fősztály tartja, így különösen:
 - a) az államigazgatási szervek és egyéb költségvetési szervek jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Fősztály;
 - b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben az államháztartásért felelős miniszterrel és az állami vagyonért felelős miniszterrel, munkaügyi kérdésekben a Emberi Erőforrások Minisztériumával, iparjogi ügyekben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Gazdasági Igazgatóság és az Ellenőrzési Fősztály;
 - c) kutatás-fejlesztési és innovációs ügyekben, valamint kutatói pályázatokkal kapcsolatban a Kutatóintézeti Fősztály kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériumával;
 - d) hatáskörében eljárva a Kutatóintézeti Fősztály kapcsolatot tart a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával és az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel;
 - e) katasztrófavédelmi ügyekben a Belügyminisztérium Katasztrófavédelmi Főigazgatóságával és az Emberi Erőforrások Minisztériumával a Kutatóintézeti Fősztály;
 - f) mindazon központi államigazgatási szervekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, feladat- és hatásköre szerint a Kutatóintézeti Fősztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Fősztálya;
 - g) 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 Fősztály tartja. A sajtónyilatkozatok, a külső- és belső kommunikáció szabályait a Kommunikációs szabályzat határozza meg.
- 5.4. Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselőt ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtítkárral 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.

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 az MTA Titkársága által alkalmazott arculati szabályokról az Akadémia elnöke külön határozatban 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 – akadémiai bélyegzővel ellátva 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 közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének címzett iratokat. A kiadmányozásra jogosult vonatkozásában, egyebekben az Akadémia államigazgatási képviselőjére vonatkozó – az Alapszabályban és jelen szabályzatban foglalt – rendelkezéseket kell alkalmazni (az Akadémia véleményének államigazgatási képviselőjére miniszteri szinten az elnök, államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – a főtitkár, főosztályvezetői szinten az elnök vagy az elnököt helyettesítő jogkörben a főtitkár által, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat vagy láthatja el más módon az Akadémia képviselőjét).
- 6.6. A főosztályvezetők, helyetteseik és a tudományos osztályok titkárságainak 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.
- 6.7. Az osztályvezetőket és a beosztott köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 6.8. A kiadmányok tartalmáért, jogszabályoknak való megfeleléséért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos 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. A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a beosztott köztisztviselők kiadmányozási jogának 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 érvényesítően alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

7. Pénzgazdálkodás

- 7.1. A Titkárság költségvetését – 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. A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, valamint a Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodási rendjét az elnök – jelen szabályzattal összhangban – külön rendelkezésben szabályozza.

8. Előterjesztések készítése

- 8.1. Jogsabály, a jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő akadémiai előterjesztések szakmai tervezetét az elnök vagy a főtitkár által esetileg kijelölt, egyébként az ügy 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 kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia, és figyelemmel kell lennie a szakmailag érintett más szervezeti egységek véleményére. Az előkészítésért első helyen felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügyhöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb. is.
- 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 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, 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 adhat véleményt. 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 – szükség szerint elnöki (főtitkári) útmutatás alapján – azoknak a szervezeti egységeknek, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell (szakmai felelős(ök) és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai tárcae egyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység a Kutatóintézeti Főosztály;
 - b) érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre is figyelemmel eljusson az aláíró vezetőhöz.
- 9.3. Az érintett főosztályok az illetékes kutatóhelyek és más akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 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 Titkárság – szükség esetén az MTA Titkárság érintett szervezeti egységeinek közreműködésével – készíti el.
- 9.7. Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogsabályok 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. Jogszabályok, szerződések nyilvántartása

- 10.1. A jogszabályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi kezelése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A nyilvántartandó kiadványok egy (ha indokolt, eredeti) példányát a kiadványozó felelőssége a Jogi és Igazgatási Főosztály részére megküldeni.
- 10.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi:
 - a) az elnöki határozatok és egyéb elnöki normatív szabályozások, a főtítkári normatív rendelkezések, továbbá a főosztályok által megküldött, általuk kidolgozott általános jellegű állásfoglalások, vélemények, közlemények és tájékoztatások eredeti kiadványait;
 - b) a Vezetői Kollégium határozatait, állásfoglalásait (véleményeit);
 - c) az AKT jóváhagyott határozatait.
- 10.3. A jogszabályok, határozatok, állásfoglalások hatálybalépését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtítkár jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.
- 10.4. A jogszabályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.
- 10.5. A szervezeti egységek a határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatokról félévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről félévenként összefoglaló jelentést készít a főtítkár által összehívott munkaértekezlet számára.
- 10.6. 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.
- 10.7. A Titkárság – a külön szabályozásban foglaltak szerint – meghatározott szervezeti egységei, az abban foglaltak szerint nyilvántartják az Akadémiát jogilag kötelező megállapodások, szerződések és keretszerződések eredeti és másolati példányait, valamint az azokat megalapozó elnöki és testületi határozatokat.
- 10.8. A Gazdasági Igazgatóság, valamint a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

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 féléves időtartamra készül. A munkaterv tartalmazza a Titkárság mint köztestületi költségvetési szerv működése szempontjából releváns elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök megnevezését.
- 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 4.1. és 4.4. pontjával összhangban) – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el és terjeszti a főtítkár által összehívott munkaértekezlet elé. A főtítkári munkaértekezlet által megvitatott és 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 10.5. 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. 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) az elnöki, főtítkári közleményeket (határozatok, szabályozások, állásfoglalások stb.), amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
 - b) a közgyűlési határozatokat;

- c) az elnökségi határozatokat, döntéseket, egyéb állásfoglalásokat, amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
- d) az AKT döntéseit (határozatok, állásfoglalások stb.);
- e) a Doktori Tanács közleményeit;
- f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit;
- g) az akadémiai költségvetési szerveket és azok magasabb vezetőit érintő pályázati felhívásokat; e szervek további munkatársait érintő pályázati felhívásokat akkor, ha a közzététellel az Értesítő nem lépi túl a külön szerződésben megállapított keretet;
- h) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetésait;
- i) az Akadémiai Ifjúsági Díj, valamint a Pedagógus Kutatói Pályadíj nyerteseinek névsorát;
- j) 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 Önálló Osztály: az akadémia költségvetési szervek elnöki megbízási hatáskörbe tartozó vezetőivel (főigazgatók, igazgatók, egyéb intézmények vezetői – a továbbiakban: intézményvezetők), valamint gazdasági vezetőivel kapcsolatos – közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve magasabb vezetői beosztással összefüggő – humánpolitikai iratok előkészítése, nyilvántartása.
 - b) Kutatóintézeti Főosztály: a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: MTA KIK) főigazgatója és a Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) igazgatója vonatkozásában
 - az évi rendes és pótszabadság kiadásával,
 - a fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,
 - a hivatalos külföldi utak bejelentésének és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásul vételével kapcsolatos adatok nyilvántartása.
 - c) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a gazdasági igazgató rendelkezése alapján:
 - a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA KIK főigazgatója, a TKI és az MTA Üdülési Központ vezetője vonatkozásában a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás;
 - d) Gazdasági Igazgatóság:
 - az MTA Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: MTA LGK) és az MTA Üdülési Központ vezetőjével kapcsolatos – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
 - az LGK és az MTA Üdülési Központ vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása;
 - az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
 - e) Testületi Titkárság:
 - MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága vezetőjével kapcsolatos – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- 13.2. Jogi és Igazgatási Főosztály: az akadémiai költségvetési szervek alapító okirata (megszüntető okirata) elkészítésének koordinálása, valamint az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében való közreműködés.
- 13.3. Gazdasági Igazgatóság: közreműködés a jóléti intézmények, valamint az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában, valamint az akadémiai költségvetési szervek alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében.
- 13.4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya: az akadémiai költségvetési szervek nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből eredő, valamint az EU tudománypolitikai kérdéseivel, nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyekben való közreműködés, javaslattétel.
- 13.5. Kutatóintézeti Főosztály: hazai tudománypolitikai kérdések, hazai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.
- 13.6. Ellenőrzési Főosztály: az intézményi éves összefoglaló ellenőrzési tervekkel és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésekkel, valamint az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési tervekkel összefüggő feladatok, továbbá az intézkedések nyilvántartása és azok végrehajtásának nyomon követése.

VI. Fejezet

A Titkárság munkarendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

2. A munkaidő

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

3. Kedvezmények és a szakszervezet jogai

- 3.1. A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közszolgálati 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.
- 3.3. A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók érdekképviselését az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete látja el.

4. Hivatalos kiküldetés

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

VII. Fejezet

A főosztályok feladatköre

A) Közvetlen elnöki koordináció alatt működő szervezeti egységek

1. Elnöki Titkárság feladatköre

1.1. Elnöki 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;
- e) segítséget nyújt az alelnökök hazai és külföldi programjainak előkészítéséhez, szervezéséhez és nyilvántartásához.

1.2. Alelnöki titkársági feladatok

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

2. Testületi Titkárság feladatköre

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

A Testületi Titkárság vezetője irányítja és felügyeli a Szervezési Osztály, a tudományos osztályok titkárságainak, valamint a Határon Túli Magyarok Titkárságának adminisztratív feladatellátását.

A Testületi Titkárság végzi a területi akadémiai bizottságokkal kapcsolatos feladatokat, így különösen: közreműködik a területi bizottságok munkájának koordinálásában, szak- és munkabizottsági hálózatának kialakításában; segíti a területi bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését; véleményeztetni a Titkárság érintett szervezeti egységeivel a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága szervezeti és működési szabályzatát.

2.1. A Szervezési Osztály

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

2.2. A tudományos osztályok titkárságai

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

- i) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;
 - j) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, tudománpolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek;
 - k) kapcsolatot tartanak az osztályok külföldi tagjaival, a külföldi akadémiák szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat együttműködési programjaikban, és – a Titkárság érintett szervezeti egységeivel együttműködve – közreműködnek a köztestületi tagok nemzetközi együttműködési programjainak szervezésében;
 - l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
 - m) elvégzik a díjakkal, kitüntetésekkel, illetve a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat;
 - n) közreműködnek az Akadémia tudományos rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában;
 - o) közreműködnek az akadémikusok és köztestületi tagok szociális ügyeinek intézésében; külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben.
- 2.3. A Határon Túli Magyarok Titkársága:
- a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság munkáját, ellátja a titkári teendőket, közreműködik az elnöki bizottság határozatainak végrehajtásában; támogatja a határon túli tudományosságot, kapcsolatot tart, együttműködik az Akadémia külső tagjaival;
 - b) működteti az Akadémia határon túli tudományosságot támogató ösztöndíjprogramjait, pályázatait; ellátja az ezzel összefüggő tudomány- és rendezvényszervezési feladatokat, és működteti a Domus program pályázati rendszerét;
 - c) ellátja a határon túli köztestületi működéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat (jelentkezések, adatbázis, honlap, hírlevél, kiadványok stb.);
 - d) ellátja a határon túli magyarok kedvezményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

3. Kommunikációs Főosztály

- 3.1. A Kommunikációs Főosztály alapvető feladata a Magyar Tudományos Akadémia egységes, az intézmény érdekeit és történelmi múltját, közfeladatait és küldetését szem előtt tartó külső kommunikációjának folyamatos biztosítása, az Akadémia kommunikációs stratégiájának kialakítása; az Akadémia vezetői nyilvános szereplésének, valamint a Titkárság belső kommunikációjának szervezése. Koordinálja az Akadémia intézményi kommunikációját, felelős az intézményi kommunikációs eszköztár folyamatos fejlesztéséért, az ehhez szükséges szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért és érvényesítéséért.
- 3.2. A külső intézményi kommunikációs feladatok részeként:
- a) folyamatos tájékoztatást ad az Akadémia és intézményei tevékenységéről a tudományos-szakmai közönség, valamint a tágabb nyilvánosság számára;
 - b) feladatkörében kapcsolatot tart az államigazgatási és egyéb költségvetési szervekkel, önkormányzatokkal, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal;
 - c) gondozza és szélesíti az Akadémia bel- és külföldi sajtókapcsolatait;
 - d) napi sajtófigyelést végez, és sajtóelemzéseket készít;
 - e) az Elnöki Titkársággal együttműködve közreműködik az állampolgári megkeresések intézésében;
 - f) elvégzi az akadémiai kiadványok, programfüzetek, háttéranyagok szerkesztését.
- 3.3. Az mta.hu akadémiai honlap, valamint az Akadémia kiadványainak titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője, aki irányítja a portál és a kiadványok szerkesztését, és felelős annak folyamatos fejlesztéséért.
- 3.4. Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás közzétételét az Akadémia elnöke, főtítkára, főtítkárhelyettese és a Titkárság vezetői munkakörben foglalkoztatott 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.
- 3.5. Biztosítja az Akadémia és költségvetési szervei tevékenységéről történő folyamatos, széles körű tájékoztatást. Koordinálja (a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve) az Akadémia kutatóintézet-hálózatába tartozó intézmények külső kommunikációját, gondoskodik az egységes vizuális és tartalmi elemekről, összehangolja a kommunikációs referensek munkáját.
- 3.6. A titkársági szervezeti egységekkel szorosan együttműködve működteti az intranet-hálózatot, azon megtalálható dokumentumokat és információkat folyamatosan frissíti, és moderálja az ott megjelenő tartalmakat.
- 3.7. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve, az MTA Titkárság szervezeti egységeinek vezetőivel, az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel és kommunikációs referenseivel egyeztetve, kialakítja, működteti és moderálja az extranet-hálózatot.
- 3.8. A Testületi Titkársággal együtt közreműködik az Akadémia kiemelt programjainak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

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

- a) nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát végez;
- b) figyelemmel kíséri az Akadémia érdekeltségi körébe tartozó tudományos szervezetek, partnerszervezetek és más kiemelt nemzetközi befolyással bíró tudományos szervezetek tevékenységét, és erről naprakész információkat vezet;
- c) támogatja az Akadémiát a nemzetközi fórumokon és testületekben képviselő vezetők munkáját;
- d) biztosítja a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvétel adminisztratív feltételeit, közreműködik azok végrehajtásában;
- e) ellátja a kormányközi tudományos szervezetekkel folyó együttműködésből adódó feladatokat;
- f) közreműködik a partner akadémiaiktól érkező kérések/megkeresések intézésében, megválaszolásában;
- g) ellátja az Akadémia érdekeltségi körébe tartozó nem kormányzati tudományos szervezetekkel folytatott nemzetközi együttműködésből adódó feladatokat;
- h) kapcsolatot tart a hazai társszervekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben;
- i) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviselőkkel;
- j) koordinálja a többoldalú és regionális akadémiai együttműködésekkel kapcsolatos tudománydiplomáciai tevékenységet;
- k) a vonatkozó jogszabály alapján az Akadémia nevében kiadja a külföldi kutatók magyarországi munkavégzéséhez szükséges igazolást;
- l) ellátja a Titkárság és az akadémiai választott vezetők utazásaival kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- m) közreműködik az Akadémiához érkező külföldi vendégek beutazási engedélyének megszerzésében, kapcsolatot tart a külföldi magyar képviselőkkel;
- n) biztosítja az Akadémiára érkező külföldi vendégek magyarországi tartózkodásának feltételeit
- o) az Akadémia választott vezetői és a Titkárság munkatársai, valamint a nem akadémiai intézmények munkatársai – sajátos nemzetközi kapcsolatok keret terhére történő – külföldi utaztatásának, illetve a meghívott külföldi vendégek beutazásának operatív lebonyolítása;
- p) a társszervekkel együttműködve figyelemmel kíséri az EU tudományos programjait, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét; elvi és gyakorlati segítséget nyújt az Akadémiát érintő nemzetközi jogi kérdésekben, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaiban való részvétel európai szakjogi kérdéseire; ezt a tevékenységét a kutatóhálózatot érintő ügyekben a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködésben végzi;
- q) a társszervekkel együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az Akadémia nemzetközi kutatási programokban való részvételéhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira; ezt a tevékenységét a kutatóhálózatot érintő ügyekben a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködésben végzi;
- r) ellátja az Európai Kutatási Tanács (European Research Council) pályázataival kapcsolatos nemzeti kapcsolattartói feladatokat;
- s) ellátja az Európai Unióhoz kötődő tudománydiplomáciai feladatokból adódó teendőket;
- t) ellátja a WSF titkársági teendőit.

5. Doktori Tanács Titkársága

- 5.1. 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.
- 5.2. A Doktori Tanács Titkársága ellátja különösen az alábbi feladatokat:
 - 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, akadémiai elismertetésére vonatkozó döntés előkészítése;
- h) együttműködés a tudományos osztályok titkárságaival, kapcsolattartás a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Titkárságával, az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes főosztályával, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal.

6. Ellenőrzési Főosztály

- 6.1. Az Ellenőrzési Főosztály az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezet irányítását ellátó szerv belső ellenőrzési egysége. Ellátja a Titkárság belső ellenőrzését, ellenőrzést végez az Akadémia irányítása alá tartozó köztisztviselési költségvetési szerveknél, a vonatkozó jogszabályok szerinti megállapodás alapján elláthatja akadémiai költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait, illetve a jogszabályok által hatáskörébe tartozó bármely tárgyban belső ellenőrzési feladatot végez. A költségvetési ellenőrzések eljárási rendjét az Ellenőrzési Főosztály Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.
Az Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed az MTA Titkárság tevékenységeire, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Az Ellenőrzési Főosztály ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (2)-(3) bekezdése szerinti, bizonyosságot adó tevékenységeket és a 21. § (4) bekezdése szerinti tanácsadói tevékenység körébe tartozó feladatokat. A főosztály végzi továbbá az MTA fejezet tekintetében a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében foglalt feladatokat.
- 6.2. Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit a vonatkozó jogszabályokban (így különösen a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Kttv.-ben foglaltak szerint) és akadémiai szabályozásokban foglaltak szerint kell kinevezni.
- 6.3. A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia elnökének közvetlenül alárendelve végzik. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza.
- 6.4. 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.
- 6.5. Az Ellenőrzési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
 - a) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
 - b) vizsgálja és értékeli a FEUVE ellenőrzési rendszerek 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.
- 6.6. Az Ellenőrzési Főosztály az MTA Titkárságánál és az Akadémia irányítása alá tartozó köztisztviselési költségvetési szerveknél végezhet ellenőrzést, amely kiterjed különösen
 - a) az adatvédelemre és a közérdekű adatok nyilvánosságára,
 - b) a szervezeti rendszer működésének szabályozottságára, a szabályozás és feladatrendszer összhangjára,
 - c) a szerv alaptevékenységét meghatározó jogszabályok hatályosulására, a tevékenység jogszerűségére és szabályszerűségére,
 - d) a szervezetre ható irányítási és a szervezeten belül érvényesülő vezetési funkciókra, valamint a szerv tevékenységének hatásfokára,
 - e) a működés teljes feltételrendszerére, a működési feltételek, a feladatrendszer, az eredményesség közötti összefüggésekre,
 - f) az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségére, tervszerűségére,
 - g) a személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartására,
 - h) a költségvetés tervezésére és végrehajtására, az állami pénzeszközök kezelésére és ésszerű felhasználására,
 - i) a létszám- és illetménygazdálkodás jogszerűségére,
 - j) a pénzügyi rendelkezések megtartására,
 - k) a beruházások, fejlesztések, felújítások rendjére,
 - l) a belső ellenőrzési tevékenységre,
 - m) a szervek egyes résztvevényeiket meghatározó normák hatályosulásának, a kezdeményezett miniszteri vagy magasabb szintű irányítási normák várható hatásának és végrehajtásuk szükséges feltételrendszerének felmérésére, a közérdekű adatok kezeléséről, közzétételéről rendelkező, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásokra,
 - n) a szervekkel vagy egyes munkatársaival kapcsolatos törvénysértő gyakorlat vagy magatartás vizsgálatára, az Akadémia elnöke egyedi utasításai végrehajtásának ellenőrzésére, illetve
 - o) utóellenőrzések végzésére (a szervek helyszíni ellenőrzése vagy a szerv vezetőjének beszámoltatása alapján előírt feladatok végrehajtásának vizsgálata).

7. Humánpolitikai Önálló Osztály

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

A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai

7.1. A Titkárság tekintetében:

- a) előkészíti és végrehajtja az elnök és a főtitkár humánpolitikai döntéseit;
- b) elvégzi az akadémiai vezetőválasztáskor az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese – e minőségükre vonatkozó – jogviszonyának létesítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) előkészíti és végrehajtja a Titkárságnál a köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői jogviszonyban és munkaviszonyban álló köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban: munkatársak) tekintetében a személyügyi, humánpolitikai döntésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) kezeli a titkársági munkatársak személyi anyagait, – a jogszabályi előírásoknak a megfelelően – nyilvántartja a munkatársak adatait;
- e) elkészíti a Titkárság képzési és továbbképzési tervét;
- f) szervezi a munkatársak közszolgálati szakmai képzését és továbbképzését;
- g) előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- h) ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat, elvégzi a munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ehhez fűződő iratok és nyilvántartások kezelését;
- i) végzi a tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- j) működteti a köztisztviselői teljesítményértékelési rendszert, ennek keretében szakmai segítséget nyújt az értékelőknek;
- k) koordinálja a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos jogszabályok titkársági végrehajtását;
- l) elkészíti a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokhoz társuló elnöki utasításokat;
- m) figyelemmel kíséri a Titkárság létszámának változásait, vezeti a titkársági státuszrendet;
- n) ellátja az állami kitüntetésekkel, a Kossuth- és Széchenyi-díjjal, az akadémiai díjakkal (Akadémiai Aranyérem, Akadémiai Díjak, Akadémiai Újságírói Díj, Eötvös József-koszorú, Szily Kálmán-díj, Főtitkári Elismerés) kapcsolatos operatív feladatokat;
- o) előkészíti és szervezi az állami kitüntetések, Főtitkári Elismerés, Pedagógus Kutatói Pályadíj, Akadémiai Ifjúsági Díj és a Környezetvédelmi Díj átadásával kapcsolatos ünnepségeket;
- p) a vonatkozó elnöki határozat szerint intézi az akadémikusok kegyeleti ügyeit, ellátja az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kitüntetési és Díjbizottság titkári teendőit.

7.2. Az MTA intézményei tekintetében:

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

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

B) Közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek

8. A Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság feladatköre

- 8.1. 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.
- 8.2. Operatív módon segíti a főtitkárt az AKT elnöki feladatainak ellátásában.
- 8.3. Közreműködik a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkárhelyettesi tevékenység koordinálásában.
- 8.4. Ellátja a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését, nyilvántartását.
- 8.5. Ellátja a főtitkár által összehívott munkaértekezlet lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat.

9. Gazdasági Igazgatóság

- 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.
- 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, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) a Titkárság gazdálkodási szakterületet érintő működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - d) az ágazati irányításhoz valamint a (köz)testületi döntés-előkészítéshez kapcsolódó közigazgatási és elemzési valamint tervezési feladatokat.
- 9.3. A gazdasági igazgató
- a) irányítja és ellenőrzi a Titkárság gazdasági szervezetét, ide értve a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozó munkatársakat, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályt, annak vezetőjét és a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályon belül működő szervezeti egységeket;
 - b) a Titkárság más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvezetési, 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 felügyeletével
 - d) az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőinek szakmai irányításával kapcsolatos stratégiai intézkedések és döntéshozatal;
 - e) Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó stratégiai feladatok.
- 9.5. A gazdasági igazgató az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával, valamint az akadémiai vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály közreműködésével látja el.
- 9.6. A gazdasági igazgató a stratégiai jelentőségű, költségvetést érintő tervezéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály közreműködésével látja el.
- 9.7. A gazdasági igazgató a 9.4. pontban felsoroltak kivételével hatásköreinek a jelen szabályzatban, valamint az általa vagy az Akadémia elnöke által külön egyedi döntésben meghatározott részét a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjére átruházhatja. A feladatátruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság – az Akadémia főtitkára által jóváhagyott – ügyrendjében határozhatja meg.
- 9.8. A gazdasági igazgatónak az Akadémia fejezet költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei különösen:
- a) az Akadémia fejezet költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - b) a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdekképviseleti feladat) végrehajtása;
 - c) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése;
 - d) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
 - e) ellenőrzi az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
 - f) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
 - g) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben.
- 9.9. 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 köztestületi és intézményi programok, előterjesztések megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról.
- 9.10. A Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály feladat- és hatáskörei: a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia fejezet alaptevékenységének ellátásával kapcsolatos tervezési feladatok körében:
- a) elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a szabályozási és a gazdálkodási környezet változására, alakítására vonatkozó előterjesztések, programok esetében;
b) közreműködik a költségvetési tervezésben, a költségvetési előkészítéséhez tervezési és elemzési feladatokat lát el;
c) közreműködik az Akadémiát érintő fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi előkészítésében;
d) közreműködik az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, illetve véleményezi az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
e) véleményezi az Akadémia elnökének irányítása alá tartozó szervek által kidolgozott stratégiai jelentőségű előterjesztéseket, programokat, dokumentumokat.
- 9.11. A gazdasági igazgató a vagyongazdálkodási feladatai körében:
- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok koordinálása, felügyelete;
b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlanfelújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések koordinálása;
c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok működésével kapcsolatos feladatok felügyelete;
d) összefoglaló jelentés készíttetése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről;
e) a Vagyonkezelő Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok felügyeletéről;
f) a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint felügyeli a Titkárság, az LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján –, az MTA Üdülési Központ és az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde közbeszerzési eljárásait; valamint ellátja a kutatóközpontok, kutatóintézetek közbeszerzési ellenőrzési felügyeletét.
- 9.12. Az MTA LGK szakmai irányításával kapcsolatos feladatok:
- a) a fejezetet irányító szervevel együttműködve felügyeli az MTA LGK alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének és vállalkozási tevékenységének hatékony megvalósítását;
b) felügyeli, hogy az MTA LGK akadémiai ingó- és ingatlangazdálkodással kapcsolatos tevékenysége megfeleljen a fejezetet irányító szerv vezetője által az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás tárgyában meghatározott elveknek és gyakorlatnak;
c) szakmailag véleményezi az LGK Szervezeti és működési szabályzatát, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
d) LGK vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása;
e) felügyeli az LGK szervezetén belül működő Projekt Iroda tevékenységét, így különösen a kiemelt beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatokat, közbeszerzési eljárásokat.
- 9.13. Az MTA Üdülési Központ szakmai irányításával kapcsolatos feladatok:
- a) felügyeli az MTA Üdülési Központ alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének hatékony megvalósítását;
b) MTA Üdülési Központ Szervezeti és működési szabályzatának szakmai véleményezése, illetve az abban foglaltak végrehajtásának felügyelete;
c) MTA Üdülési Központ vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása.
- 9.14. Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde funkcionális és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok:
- a) felügyeli az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének hatékony megvalósítását;
b) az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde jogszabályi rendelkezés alapján fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatainak (így különösen: Szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) szakmai véleményezése, illetve az abban foglaltak végrehajtásának felügyelete;
c) az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása.

10. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatköre

- 10.1. Átruházott hatáskörben ellátja a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással kapcsolatos, a gazdasági igazgató által delegált feladatokat. Közreműködik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában. A gazdálkodási területre vonatkozóan ellátja, illetve a Titkárság szervezetére vonatkozóan koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat. Végzi a Vagyonkezelő Testület és a Felügyelő Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat. Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítását, valamint a közbeszerzési eljárások felügyeletét.

- 10.2. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok: Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 10.3. Fejezeti és Intézményi Pénzügyek Osztályának feladatai:
- az Akadémia költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási feladatok) végrehajtása;
 - az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
 - ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
 - rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedést a hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - koordinálja és elemzi az Akadémia fejezethez tartozó intézmények gazdálkodását – a gazdasági igazgató által meghatározott – intézményi adatszolgáltatás alapján;
 - koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását és azt folyamatosan ellenőrzi;
 - koordinálja az év végi maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
 - az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
 - közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben;
 - az V. Fejezet 13.1. c) alpontjában megjelölt magasabb vezető beosztásúkkal és az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőivel kapcsolatos – külön elnöki rendelkezésben meghatározott – munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő előkészítő, operatív feladatok ellátása, továbbá valamennyi akadémiai megbízási, kinevezési hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású közalkalmazottal kapcsolatos munkaügyi nyilvántartás vezetése;
 - a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítés előkészítése;
 - az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül;
 - véleményezi a titkársági társfőosztályokkal az akadémiai költségvetési szervek Szervezeti és működési szabályzatait, illetve a Titkárság gazdálkodási feladatait érintő előterjesztéseket, belső szabályozásokat;
 - az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási szabályozásainak előkészítése; Lakásügyi Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- 10.4. Gazdasági Osztály feladatai:
- elkészíti az MTA Titkársága és az MTA Doktori tiszteletdíjak és Bolyai ösztöndíjak, az Akadémikusi Tiszteletdíjak és Hozzá tartozói Ellátások, az MTA Köztestületi feladatok (a továbbiakban: Titkársághoz tartozó alcímek), valamint – delegált jogkörben megállapodás alapján – a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága elemi költségvetését, éves költségvetési beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
 - végzi az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága költségvetését érintő hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat, szükség esetén a fejezetnél kezdeményezi annak végrehajtását;
 - vezeti az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága költségvetésével kapcsolatos kötelezettségvállalások nyilvántartását;
 - ellátja az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága gazdálkodási, pénzügyi és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
 - ellátja az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága operatív gazdálkodási, pénzügyi és könyvvezetési feladatait és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást;
 - ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
 - végzi az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait;

- h) végzi a különböző pályázatok, projektek lebonyolításával kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;
 - i) végzi a Bolyai-ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak, a kandidátusi illetménykiegészítések folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
 - j) teljesíti az akadémiai tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémiai hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;
 - k) végzi a Határon Túli Magyarok Titkárságának „Kapcsolatok” és a Domus program kereteiből, valamint a Titkárság „Köztestületi” keretéből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
 - l) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
 - m) az MTA Titkársága és a Titkársághoz tartozó alcímek, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága esetében a vonatkozó gazdálkodási szabályzatok elkészítése;
 - n) elvégzi az Akadémia választott vezetőinek és a Titkárság munkatársainak belföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok teljes körű pénzügyi-számviteli lebonyolítását;
 - o) elvégzi a nemzetközi kapcsolatok fejezeti kezelésű előirányzata terhére történő külföldi utazások és külföldi vendégfogadásokkal összefüggő pénzügyi-számviteli feladatokat;
 - p) megállapítja az akadémiai tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátásokat.
- 10.5. A Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály feladat- és hatáskörei:
- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben;
 - b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlanfelújítással kapcsolatos döntés-előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele;
 - c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, illetve külön felhatalmazás alapján tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) az intézményi használaton kívüli egyes vagyonelemekkel való gazdálkodás;
 - e) ellátja az Akadémia Vagyonkezelő Szervezetének szakmai feladatait;
 - f) a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, e körben a jelen szabályzatban, valamint elnöki (általános illetve eseti) felhatalmazás alapján tulajdonosi képviselő ellátása;
 - g) összefoglaló jelentés készítése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről; az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok és társasági részesedések nyilvántartása;
 - h) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartásával, a vagyonhasznosításból származó bevételekkel, illetve az adományok kezelésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés;
 - i) a Vagyonkezelő Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - j) az Akadémia által kötött vagyonhasználati szerződésekben foglalt feladatok tekintetében szakmai felügyelet ellátása, a szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek betartásának az ellenőrzése;
 - k) a vonatkozó elnöki határozatban részletezettek szerint felügyeli és koordinálja a Titkárság, az LGK – fejezetet irányító szerv külön rendelkezése alapján – az MTA Üdülési Központ és az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde közbeszerzési eljárásait, valamint ellátja a kutatóközpontok, kutatóintézetek közbeszerzési ellenőrzési felügyeletét; minden közbeszerzési és beszerzési eljárásban szükségszerűen legalább a Bírálóbizottság munkájában részt vesz; gondoskodik a közbeszerzési (beszerzési) szabályzat elkészítéséről, illetve összefogja a közbeszerzési terv és statisztikai összegzés elkészítését, nyilvánosságra hozatalát;
 - l) vagyongazdálkodási ügyekben jelen szabályozásban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnöke vagy a gazdasági igazgató által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát.

11. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- 11.1. A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, Lendület kutatócsoportok, támogatott kutatócsoportok) számára végzett szervező, koordináló, döntés-előkészítő és szakmai ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a munkáját.
- 11.2. A 11.1. pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével:
- a) elemzéseket végez, és ez alapján javaslatokat dolgoz ki az akadémiai költségvetési szervek (különösen a kutatóközpontok és kutatóintézetek) működése hatékonyságának növelésére;
 - b) a tudománpolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
 - stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat hazai pályázati tevékenységére vonatkozóan;
 - ellátja a hazai tudománpolitikából adódó feladatokat;
 - külső kapcsolatot tart a kutatás-fejlesztéssel, az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben, ellátja a lehetőségek feltárásával és a kutatóhálózat tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a döntés-előkészítésben, tanácsadásban, a vonatkozó szabályozások elkészítésében.

- 11.3. Ellátja az AKT és szakbizottságai, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket, az alábbiak szerint:
- a) a Kutatóintézeti Főosztály vezetője az AKT titkára;
 - b) a szakbizottságok titkári feladatait a Kutatóintézeti Főosztály tudományterületileg illetékes munkatársai látják el;
 - c) az AKVT titkári teendőit a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa látja el.
- 11.4. A főosztály napi munkakapcsolatban áll a kutatóintézeti hálózattal, és közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepe révén közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi szakbizottságok hatáskörébe, így különösen
- a) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) tudományos, működési tevékenysége,
 - b) a kutatások tervezése, működési szervezése,
 - c) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) beszámoltatása,
 - d) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) kapcsolatrendszerének területén lát el feladatokat.
- 11.5. Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket. Ellátja a kutatóhálózat külön értékeléshez kötött (infrastruktúra-támogatás, pályázat-kiegészítő támogatás, megújítás stb.) támogatásával kapcsolatos teendőket (igénybekérés, illetve pályázatok lebonyolítása, értékelés előkészítése).
- 11.6. Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- 11.7. Elsőhelyi felelőse az Akadémia számára az MTAtv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére benyújtandó beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésének.
- 11.8. A főosztály feladatainak ellátása során a Titkárság szervezeti egységeitől, illetve az akadémiai költségvetési szervektől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinhet. Az érintett szervezeti egységek, akadémiai költségvetési szervek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, a főosztály vezetője részére az Akadémia elnöke adhat felhatalmazást azok megismerésére.
- 11.9. A főosztály együttműködik az államigazgatási szervekkel és egyéb költségvetési szervekkel, elsőhelyi szakmai felelőse a szakmai tárcaegyeztetéseknek. A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik továbbá a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal.
- 11.10. Együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 11.11. Ellátja a Lendület-kutatócsoportok, az Akadémia által támogatott kutatócsoportok, a vendégkutatói program és az MTA Posztdoktori Program pályázatainak kiírásával, a pályázat lebonyolításával és elbírálásával, valamint a beszámolóik bekérésével és értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- 11.12. Ellátja a fiatal kutatói álláshelyek odaitélésével és a fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket.
- 11.13. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kutatóközpontok és kutatóintézetek hazai és nemzetközi pályázati önrészigényét, továbbá segíti a nemzetközi pályázati aktivitást.
- 11.14. Figyelemmel kíséri a nemzetközi, különösen az európai uniós, a kutatóhálózatot érintő tudománypolitikai folyamatokat.
- 11.15. A nemzetközi kutatási programokban segíti az akadémiai kutatóintézet-hálózat eredményességének növelésében; ezt a tevékenységét a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködésben végzi.
- 11.16. Segíti az Open Access publikálási rendszerrel és a szellemi tulajdon-kezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását.
- 11.17. Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például – feladatkörében eljárva – a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatokat, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit.
- 11.18. Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- 11.19. Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és szakmai ellenőrző munkát végez.
- 11.20. Véleményezteteti az illetékes titkársági társfőosztályokkal (így különösen a Gazdasági Igazgatósággal, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztállyal) a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- 11.21. Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és az önálló jogi személy kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.
- 11.21.1. Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 11.21.2. Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 11.21.3. Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.

- 11.21.4. Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- 11.22. Az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő, további díjakra és kitüntetésekre vonatkozó (beleértve az ifjúsági nemzetközi konferenciárszveteli támogatást) és egyéb javaslatokat (pl. Kutató Professor Emeritus, Akadémiai Kiadó által kiadott folyóiratok főszerkesztői kinevezésével kapcsolatos dokumentumok stb.) gyűjti, döntésre előkészíti.
- 11.23. Közreműködik az akadémiai bizottságok titkársági feladatainak ellátásában, a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el.
- 11.24. Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

12. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

- 12.1. A főosztály a jogi és igazgatási szakterületen döntéselkészítő, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez, általános jogi és munkajogi támogatást nyújt a Titkárságnak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működéséhez. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, valamint az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkári és titkársági, valamint a Lakásügyi Bizottság titkársági és elnöki feladatait. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője felelős továbbá a titkársági ügyiratkezelés felügyeletéért, az ügyiratkezelésnek a vonatkozó szabályozásoknak megfelelő működtetéséért és a titkos ügykezelési feladatokért.
- 12.2. Jogi Osztály feladatai:
- Jogi és Igazgatási Főosztály feladatkörében az Akadémia által külső szervek részére készített előterjesztések, vélemények véglegesítése;
 - akadémiai hatáskörben közreműködés az Akadémiát vagy annak költségvetési szerveit érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - az Akadémia és a Titkárság jogi képviselője, jogértelmezés biztosítása az Akadémia vezetői és a Titkárság főosztályvezetői részére;
 - a Titkárság főosztályai által észrevételezésre megküldött szerződések jogi szempontból történő véleményezése;
 - jogi szakértelmet igénylő kérdésekben részvétel az elnökségi és a vezetői kollégiumi előterjesztések előkészítésében;
 - koordinálja az akadémiai belső szabályozások kidolgozását, közreműködik azok elkészítésében; a szabályozások jogi ellenőrzését követően gondoskodik azoknak az Akadémia elnöke elé terjesztéséről;
 - a pénzügyi és tudományos szakterület közreműködésével koordinálja az akadémiai költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratának elkészítését, és gondoskodik azoknak az Akadémia elnöke elé terjesztéséről;
 - a történelem kiemelkedő személyisége feltüntetésének engedélyezésével, valamint a XX. századi politikai önkényuralmi rendszerekkel összefüggő elnevezések véleményezésével kapcsolatban a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
 - az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának véleményezése;
 - az Akadémián, valamint más szerveknél készült ügyiratok belső és külső kézbesítése, postázása; könyvek beszerzése, irodaszer-elosztás, folyóirat-rendelés és továbbítása;
 - ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 12.3. Igazgatási Osztály
- MTA Titkárság munkatervének összeállításával kapcsolatos adatgyűjtési és szervezési feladatok, a titkársági főosztályok bevonásával a munkaterv vezetői döntésre alkalmas előkészítése;
 - adatvédelmi feladatok ellátása, minősített iratok kezelésével összefüggő tevékenységek;
 - MTA Titkárság munkatervében foglaltak teljesítéséről szóló beszámoló összeállításával kapcsolatos adatgyűjtés, a beszámoló tervezetének előkészítése;
 - közreműködés a vezetői és akadémiai testületi előterjesztések előkészítésében;
 - Akadémiai Érdekegyeztető Tanács titkársági feladataival összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok;
 - akadémiai alapítású vagy az Akadémia részvételével alapított alapítványok kezelésével kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, bírósági változásbejelentések stb.);
 - a főosztály akadémiai testületeket támogató titkári feladatainak koordinálásában, szervezésében való közreműködés.

13. Informatikai Főosztály feladatköre

- 13.1. Az Informatikai Főosztály alapvető feladatai a Titkárság, a Támogatott Kutatócsoportok Irodája, a Létesítmény Gazdálkodási Központ, az Üdülési Központ, a Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (továbbiakban: Ellátottak) informatikai rendszereinek működtetésének, fejlesztésének biztosítása, és az informatikai rendszer biztonságával összefüggő tevékenység ellátása. A főosztály a rendszerműködtetés, fejlesztés és az információtechnológiai biztonság tevékenység körében különösen:
- üzembe helyezi, konfigurálja, működteti, fejleszti és karbantartja az informatikai rendszer központi erőforrásait (fizikai és virtualizált szerverpark, háttértárak, adatkommunikációs elemek, hozzáférési és azonosítási alrendszerek, hálózati alrendszerek, elektronikus levelezési erőforrások, vírus- és kártevő elleni védelmi alrendszerek stb.);

- b) üzembe helyezi, konfigurálja, működteti, szükség szerint karbantartja az elektronikus munkahelyek informatikai eszközeit (monitor, munkaállomás, notebook és tartozékai);
 - c) biztosítja az informatikai hálózati szolgáltatásokat, a Titkárság és az akadémiai szervek közötti adatkapcsolatot (valamint a külső szervekkel, személyekkel való adatkapcsolat szükség szerinti, biztonságos kialakítását) az elektronikus levelezőrendszer és az internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését;
 - d) monitorozza a főbb informatikai rendszerelemek üzemképességét; meghatározza az Ellátottak információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát;
 - e) ellátja az Ellátottak informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
 - f) folyamatosan értékeli a működő információs rendszerelemeket és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási időciklusokat, illetve annak módozatát;
 - g) támogatja az Informatikai Stratégiai Bizottság munkáját;
 - h) kiemelt figyelemmel üzemelteti az Akadémiai Adattár, e-Választás és Elektronikus Pályázati Keretrendszereket valamint közreműködik ezen rendszerek fejlesztésében; a szervezeti igények alapján további adatbázisokat hoz létre, működtet;
 - i) üzemelteti és karbantartja az Akadémia honlapját és a titkársági intranetet; támogatja a honlapon és az intraneten történő folyamatos adatfrissítést. A honlappal és az intranettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az azok tartalmáért felelős Kommunikációs Főosztállyal;
 - j) felügyeli és fenntartja az informatikai hálózati infrastruktúra működését; ellátja a hálózati mentési rendszer üzemeltetését, a beállítások karbantartását;
 - k) megoldja az informatikai rendszer működése, üzemeltetése során felmerülő problémákat, e körben elvégzi a hibák elhárítását;
 - l) támogatja a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában.
- 13.2. Az informatika területén kapcsolatot tart a külső beszállítókkal és szolgáltatókkal, szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.
- 13.3. Az Informatikai Stratégiai és Koordinációs Osztály alapvető feladata a Titkárság és az Akadémiai költségvetési szervek informatikai stratégiájának megalkotása és annak betartása. Az osztály:
- a) az Akadémia elnökének iránymutatása alapján (a kormányzati és az ágazati stratégiákkal összhangban) alakítja az akadémiai információs politikát, kidolgozza és fejleszti a rövid, közép- és hosszú távú IT-stratégiát, részt vesz az informatikával kapcsolatos belső szabályozások, eljárási rendek kidolgozásában;
 - b) biztosítja az akadémia intézményeinek a titkársági intranetre való felkapcsolódását;
 - c) szükség szerint koordinálja az akadémia intézményeinek informatikai rendszerek beszerzését, fejlesztését, projektjeit és azok bevezetését, üzemeltetésre való átadását;
 - d) időszakosan felülvizsgálja a Titkárság informatikai biztonsági szabályzatának keretrendszerét és azt folyamatában összehangolja a Titkárság működésével;
 - e) időszakosan felülvizsgálja az akadémia Informatikai Biztonsági Politikáját, részt vesz az Informatikai Operatív Munkacsoport munkájában;
 - f) kapcsolatot tart az akadémiai intézmények informatikai felelőseivel, azok szakmai munkáját koordinálja és a közös informatikai stratégia irányába tereli;
 - g) szakmailag felügyeli az akadémiai intézmények informatikai szerződéseit.

VIII. Fejezet

Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

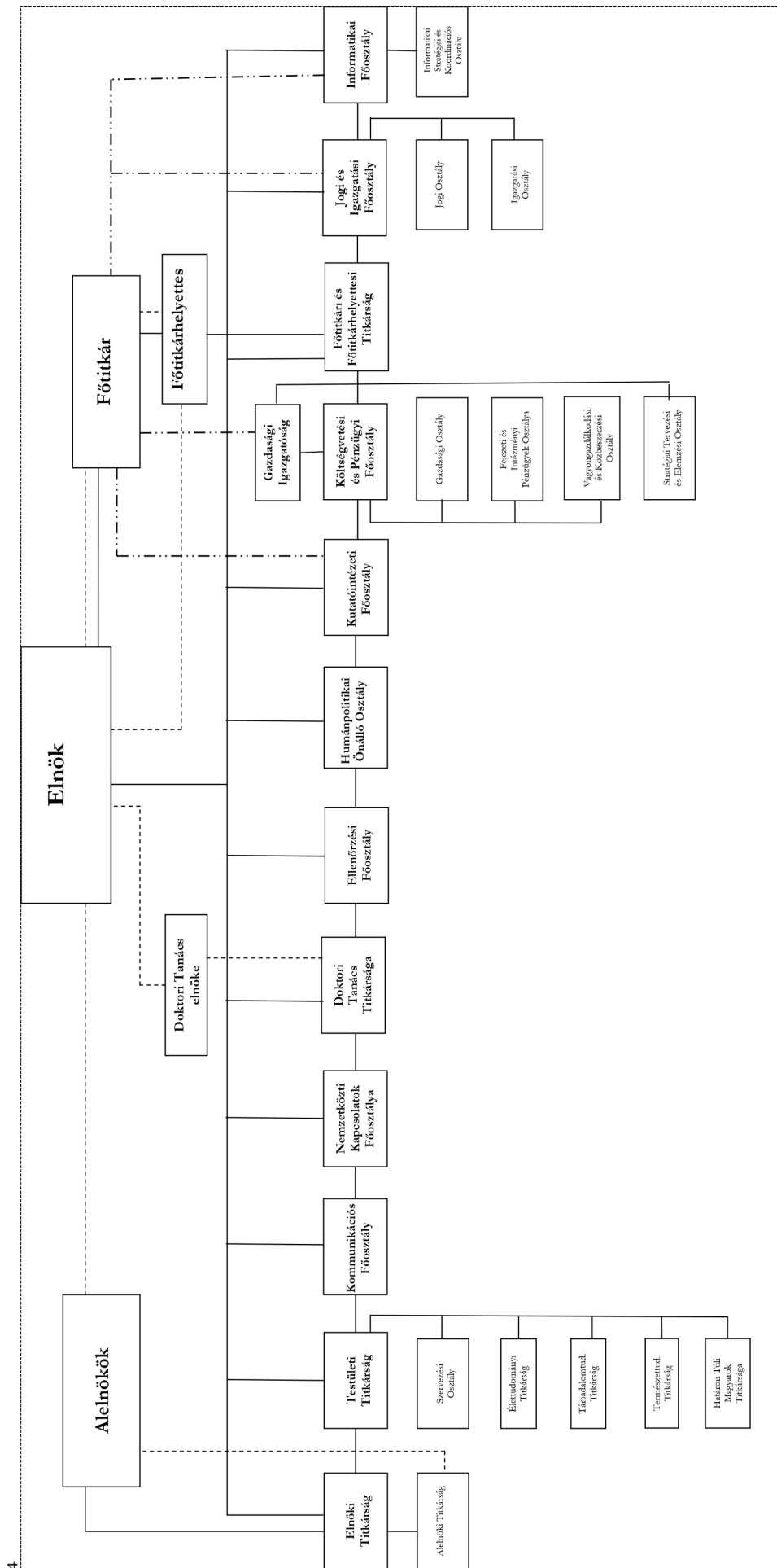
1. Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően a Titkárság valamennyi főosztálya köteles felülvizsgálni a részletes feladatait tartalmazó ügyrendjét és a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait, és amennyiben szükséges, azokat – a Vezetői Kollégium 27/2014. (X. 7.) számú határozatában foglaltakkal összhangban, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a főtítkárhoz jóváhagyásra fel kell terjesztenie.
2. Jelen Szervezeti és működési szabályzat elválaszthatatlan mellékleteit képezik azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:
 - a) a Titkárság szervezeti felépítésének ábrája;
 - b) a szervezeti egységek engedélyezett létszáma;
 - c) a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása.

3. Jelen Szervezeti és működési szabályzattal összhangban rendelkezhet az Akadémia elnöke különösen a következő tárgykörökben:
- a) a Titkárság köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
 - b) közszolgálati szabályozás;
 - c) munkavédelmi előírások;
 - d) tűzvédelmi előírások;
 - e) a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalás (szerződéskötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; a Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodásának rendje; a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;
 - f) a belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;
 - g) iratkezelés szabályai;
 - h) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
 - i) adatvédelmi előírások;
 - j) informatikai biztonsági szabályzat;
 - k) informatikai biztonsági politika;
 - l) közbeszerzési szabályozás;
 - m) kommunikációs és arculati szabályozás;
 - n) esélyegyenlőségi terv;
 - o) a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény neveként történő engedélyezésének szabályai.
 - p) a szolgálati személygépkocsik használatára vonatkozó rendelkezések;
 - q) a mobiltelefon-használat szabályozása;
 - r) a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
 - s) a nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.
4. Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Vezetői Kollégium a 27/2014. (X. 28.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit – az 5. pontban meghatározott kivétellel – 2014. november 1-jétől kell alkalmazni azzal, hogy jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Titkárságnak a Vezetői Kollégium 39/2012. (IX. 11.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei.
5. Jelen szabályzat I. Fejezet 1.6 pontjában, valamint a VII. Fejezet 10.4 pont a)–e), g) és m) alpontjában foglalt rendelkezések és 2015. január 1. napján az alábbi szöveggel lépnek hatályba:
- 5.1. Jelen szabályzat I. Fejezet 1.6 pontja szövege helyébe a következő szöveg lép:
- „1.6 A Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:
Az irányító szerv kijelölése alapján az MTA Titkársághoz rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező köztestületi költségvetési szerv megnevezése és székhelye:
Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága
(székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.)
Az MTA Titkárság és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia között az Ávr. vonatkozó rendelkezésében meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről külön megállapodás rendelkezik, amelyet az irányító szerv hagy jóvá.”
- 5.2. Jelen szabályzat VII. Fejezet 10.4 pontjának a)–e), g) és m) alpontjában a „Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága) és az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága” szöveg helyébe a „Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia (Titkársága)” szöveg lép.
6. Jelen szabályzat hatályba lépését követően ahol akadémiai szabályozás a feladatellátással összefüggésben a Nemzetközi Kapcsolatok Titkárságát nevesíti, azon a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályát kell érteni azzal, hogy a kifejezetten a Nemzetközi Kapcsolatok Titkárságának vezetőjét megillető osztályvezetői jogosítványokat a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője gyakorolja.
7. Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően felhatalmazást kap az Akadémia elnöke, hogy a Titkárság működésével kapcsolatos belső szabályozásokat amennyiben szükséges, az MTAtv.-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a Vezetői Kollégium 27/2014. (X. 7.) számú határozatában és a jelen szabályzatban foglaltakkal összhangban módosítsa.
8. Jelen szabályzat hatályba lépésével felhatalmazást kap az Akadémia elnöke, hogy a szervezeti egységek részére megállapított engedélyezett létszámot (rögzített státuszrendet) rendkívül indokolt esetben egyedileg módosítsa. Az egyedi elnöki státuszrend-módosításokat a Vezetői Kollégium minden évben áttekinti, és a Szervezeti és működési szabályzat vonatkozó mellékletének módosításával azokat átvezeti.

Az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

----- köztestületi szervezeti kapcsolat
 ————— titkársági szervezeti kapcsolat
 - - - - - főtitkári vezetői koordináció

AZ MTA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA



Az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete

Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezeti egységeinek engedélyezett MAXIMÁLIS létszáma

Szervezeti egységek	2014. november 1-től
Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes)	3
Elnöki Titkárság	7
Testületi Titkárság	18
Kommunikációs Főosztály	9
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	12
Doktori Tanács Titkársága	10
Ellenőrzési Főosztály	8
Humánpolitikai Önálló Osztály	8
Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság	7
Gazdasági Igazgatóság	6
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	36
Kutatóintézeti Főosztály	16
Jogi és Igazgatási Főosztály	14
Informatikai Főosztály	11
Zárolt üres álláshelyek	12
Összes teljes munkaidős álláshely:	177

Az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak részére megállapítható képzettségi pótlékokról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.), a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyéb illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) kormányrendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) foglaltakkal, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatával összhangban a Vezetői Kollégium a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak vonatkozásában a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a képzettségi pótlékokat a jelen szabályzatban (a továbbiakban: szabályzat) foglaltak szerint határozza meg.

1. §

Szervi, személyi és tárgyi hatály

- (1) Szervi hatály: a szabályzat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) köztestületi költségvetési szervre terjed ki.
- (2) Személyi hatály: a szabályzat hatálya a Titkárságon közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
- (3) Tárgyi hatály: e szabályzat alkalmazásában
 - a) tudományos fokozat a doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat;
 - b) szakképzettség a felsőoktatási intézmény alap- vagy mesterképzésében megszerzett képzettség, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít;
 - c) szakképesítés a felsőfokú szakképzés keretében megszerzett, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő képesítés, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít.

2. §

A képzettségi pótlék megállapításának szabályai

- (1) A Kttv. és a Kormányrendelet alapján, a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzettség, szakképesítés elismeréseként a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselő számára – a személyi juttatás előirányzat terhére – képzettségi pótlék állapítható meg.

- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, ha az munkakörének ellátásához szükséges.
- (3) A Titkárságon a képzettségi pótlék megállapításának alapja, hogy a köztisztviselő rendelkezék az adott munkakörre a jelen határozat kiadása során irányadónak tekintett, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, illetve az egyéb vonatkozó külön jogszabályban meghatározotthoz képest további vagy magasabb szintű szakképzettséggel vagy szakképesítéssel.
- (4) A Titkárságnál képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket, szakképzettségeket és szakképesítéseket a jelen szabályzat melléklete tartalmazza. A képzettségi pótlék e szabályzattól eltérő megállapítására a Titkárság Közszolgálati Szabályzatában foglaltak irányadók.
- (5) Nem jogosult képzettségi pótléokra a köztisztviselő abban az esetben, ha a szakképzettség, szakképesítés az adott munkakörre a köztisztviselői jogviszony létesítésének, a jogviszony fenntartásának vagy a vezetői megbízás keletkezésének és folytonosságának feltétele.
- (6) Nem jogosult továbbá képzettségi pótléokra az a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő sem, aki a munkakörébe történt besorolásánál figyelembe vett végzettségével megegyező szakirányú, további szakképesítést szerez.
- (7) Amennyiben a köztisztviselő több szakképzettség, szakképesítés alapján jogosult képzettségi pótléokra, számára csak egy jogcímen, és a legmagasabb összegű pótlék állapítható meg.

3. §

A képzettségi pótlék mértéke

- (1) A képzettségi pótlék mértéke:
 - a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
 - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 50%-a,
 - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 40%-a,
 - d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 30%-a.
- (2) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótléokra, ha az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

4. §

A képzettségi pótlék folyósítása

- (1) A képzettségi pótlék folyósítása a tudományos fokozat, további szakképzettség, szakképesítés megszerzését igazoló dokumentum (oklevél) bemutatását követően, a dokumentumban (oklevélben) meghatározott időponttól történik. Amennyiben a képzettségi pótlék megállapítása a kinevezési okiratban történik, a folyósítás kezdő napja a kinevezés napja.
- (2) Meg kell szüntetni a képzettségi pótléokra való jogosultságot és a képzettségi pótlék folyósítását akkor, ha a köztisztviselő munkaköre megváltozik, és az új munkakörben az e szabályzat 2. § (1)–(2) bekezdései, és az e szabályzat melléklete alapján az adott tudományos fokozat, szakképesítés, szakképzettség alapján képzettségi pótlék nem jár.

**Képzettségi pótléokra
jogosító munkakörök és végzettségek**

Munkakör	Pótlékra jogosító végzettség
Jogi és igazgatási feladatkör, jogi szakértelmet is igénylő munkakörök, szervezeti egységtől függetlenül	szakjogász, jogi szakvizsga
Humánpolitikai, jóléti feladatkör	okleveles személyügyi szervező, jogász, okleveles igazgatási-rendszerszervező, igazgatásszervező, személyügyi gazdálkodó, oktatásszervező
Tudományszervezési tevékenységgel kapcsolatos feladatkör	jogász, egyetemi szintű közgazdász
Gazdálkodással kapcsolatos feladatkörök	okleveles adószakértő, adótanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, okleveles könyvvizsgáló, mérlegképes könyvelő, felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés, számviteli szakügyintéző, társadalombiztosítási szakelőadó, ügyintéző, szakközgazdász szakképesítés
Titkársági munkakör	jogász, egyetemi szintű közgazdász, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség, igazgatási ügyintéző, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői szakképesítés
Kommunikációs munkakör	felsőfokú újságírói szakképesítés, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség
Ellenőrzés	felsőfokú informatikai szakképzettség, okleveles adószakértői szakképesítés, okleveles könyvvizsgálói szakképesítés, adótanácsadó; közbeszerzési referens; társadalombiztosítási szakelőadó; okleveles pénzügyi revizor; mérlegképes könyvelő; felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés; számviteli szakügyintéző; társadalombiztosítási szakelőadó, ügyintéző; a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA); az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA); igazgatásszervező; költségvetési ellenőr; államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési szaktanácsadó; szakközgazdász szakképesítés (igazgatásszervezői végzettség esetén pótlék csak akkor állapítható meg, ha az érintett nem rendelkezik jogász végzettséggel)
Nemzetközi kapcsolatok feladatkörei	nemzetközi kommunikáció szakképzettség, nemzetközi kapcsolatok szakképzettség, Európai Unió működése területén szerzett szakképzettség, szakfordítói képesítés, nemzetközi protokoll szakképesítés
Valamennyi munkakörben	tudományterületi: doktori (PhD fokozat), tudomány(ok) kandidátusa, tudomány(ok) doktora, MTA doktora

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 9/2014. (IV. 5.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Biztonsági Politikájának közzétételéről

- | | |
|---|--|
| <p>I. A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 62/2013. (XII. 17.) számú határozatával fogadta el a Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Biztonsági Politikáját.</p> <p>II. A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Biztonsági Politikáját az érintettek számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.</p> | <p>III. A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Biztonsági Politikájának közzétételére vonatkozó jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI.23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján adom ki.</p> |
|---|--|

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA INFORMATIKAI BIZTONSÁGI POLITIKA

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető rendelkezések	179
2. Felülvizsgálat időpontja	179
3. Az informatikai biztonsági politika hatálya	179
4. Hivatkozások	180
5. Az informatikai biztonságpolitikában használt fogalmak	180
6. Az IBP célja	181
7. Az informatikai biztonság értelmezése az IBP-ben	182
8. Az Akadémia informatikai biztonsága szempontjából fontos tendenciák	182
9. Az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos alapvetések	182
10. Informatikai rendszer informatikai biztonsági politikai irányelvei	184
11. Az informatikai biztonság szervezete	185
12. Az informatikai biztonsági szervezet irányítása	185
13. Az informatikai biztonságért felelős szervezet mint szakterület helye, szerepe	185
14. Információbiztonsági incidensek	186
15. Szabályozott környezet	186
16. Az információs adat- és eszközelemek osztályozása	187

1. Bevezető rendelkezések

Az MTA Titkárság Informatikai Főosztályának – mint a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) irányító szerv által kijelölt igazgatási szervezeti egység – feladatai közé tartozik az Akadémia és az irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szervek tekintetében az informatikai biztonsági szabályozási keretrendszer központi, egységes irányelvek mentén történő kialakítása, annak érdekében, hogy az informatikai biztonságirányítási folyamatok egységesen tervezhetőek, fenntarthatóak, mérhetőek legyenek az Akadémián belül.

E folyamatok szükségessé teszik, hogy az Akadémia meghatározza Informatikai Biztonságpolitikáját (továbbiakban: IBP).

2. Felülvizsgálat időpontja

Az informatikai biztonsági vezető felelősségi- és hatáskörében eljárva az IBP felülvizsgálatára köteles intézkedni évente rendszeresen, valamint minden olyan jogszabályi, szervezeti és technológiai változtatás után, amely az abban foglaltak végrehajtását lényegesen befolyásolja.

3. Az Informatikai biztonsági politika hatálya

3.1. Szervi hatály:

Az IBP szervi hatálya kiterjed a Magyar Tudományos Akadémiára mint köztestületre és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) alapján az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szervekre (a továbbiakban akadémiai költségvetési szervek).

3.2. Személyi hatály:

Az IBP személyi hatálya kiterjed

- az Akadémia hazai (rendes és levelező) tagjaira és további köztestületi tagjaira köztestületi feladatai ellátása során (a továbbiakban együttesen: az Akadémia tagjai);
- az akadémiai költségvetési szervek közalkalmazottjaira, köztisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóira.
- az IBP tárgyi hatálya alá tartozó eszközöket üzemeltető vagy az IBP hatálya alá tartozó eszközöket és szolgáltatásokat igénybe vevő személyekre.

3.3. Tárgyi hatály:

Az IBP tárgyi hatálya kiterjed

- mindazon, az IBP szervei hatálya alá tartozó akadémiai költségvetési szervek által folytatott tevékenységre, végrehajtott folyamatra, eljárásra, hatályos szabályozásra, utasításra, döntésre, amelyek az Akadémia informatikai szempontú biztonságos működését közvetlenül vagy közvetetten érintik, illetve befolyásolják,
- az IBP szervei hatálya alá tartozó akadémiai költségvetési szervek által birtokolt vagy érdekében létrehozott, illetve kezelt információs adatvagyonra, különösen a kutatási eredményekre, a szellemi tulajdonra, az üzleti, a személyes vagy az egyéb okból érzékeny, védendő információkra,
- az információs adatvagyon elemeit kezelő, illetve tároló információs eszközvagyonra, különösen az informatikai és telekommunikációs eszközökre, munkaadásokra, kiszolgálókra, adattárolókra, mobil eszközökre.

4. Hivatkozások

4.1. Kapcsolódó akadémiai szabályozások:

- Az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- Az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzata
- A Magyar Tudományos Akadémia Adatvédelmi szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelméről
- Adatvédelmi szabályzat a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelméről
- Az Akadémia irányítása alatt álló költségvetési szerv informatikai és adatvédelmi szabályozásai

4.2. Jogszabályi hivatkozások:

- A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

4.3. Szakirányú hivatkozások:

- A KIB 25. sz. ajánlása, 2008
- MSZ ISO/IEC 27001:2006
- MSZ EN ISO 9000:2001
- MSZ ISO/IEC 13335-1:2004

5. Az Informatikai biztonsági politikában használt fogalmak

Informatikai biztonság, információbiztonság:¹ Az informatikai biztonság az informatikai rendszer olyan – az érintett számára kielégítő mértékű és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – állapota, amelynek védelme az infokommunikációs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint a rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos. Egyszerűsítve: az informatikai rendszerekben kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelme.

Bizalmasság: Az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adatot csak az arra jogosultak ismerhessék meg, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.

Sértetlenség: Az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat fizikailag és logikailag teljes, és bizonyítottan vagy bizonyíthatóan az elvárt forrásból származik.

Rekölcsre állás: Az informatikai rendszer elem – ideértve az adatot is – tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az informatikai rendszer elem a szükséges időben és időtartamra használható.

Zárt védelem: Zárt a védelem, ha az az összes releváns fenyegetést figyelembe veszi.

Teljes körű védelem: Teljes körű a védelem, ha az az informatikai rendszer összes elemére kiterjed.

Folytonos védelem: Folytonos a védelem, ha az az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás nélkül megvalósul.

Kockázattal arányos védelem: A kockázatokkal arányos a védelem, ha egy kellően nagy időintervallumban a védelem költségei arányosak a potenciális kárértékkel.

Szabályozott környezet: Konzisztens, megismerhető, betartható és egyértelmű szabályozási környezet.

¹ Forrás: Közigazgatási Informatikai Bizottság – Informatikai Biztonság Irányítási Követelmények (KIB IBIK 2.1)

Védelmi intézkedés: A fenyegetettség bekövetkezési valószínűségének, illetve a bekövetkezéskor jelentkező kár csökkentésére tett szervezési és/vagy technikai eszközökkel megvalósított intézkedések.

Védendő adat: Az Akadémia számára védendő adatnak minősül minden olyan adat, amelynek információbiztonsági sérülése az Akadémia és/vagy költségvetési szervei számára jelentős, közvetett vagy közvetlen anyagi, erkölcsi, presztízsbeli, illetve üzleti kárt okozhat. A védendő adatok körét a vonatkozó jogszabályok, a vonatkozó jogszabályokban erre feljogosított szervek és személyek; ezen túl a jogszabályi keretek között a jelen szabályzatban (vagy jelen szabályzat alapján) kijelölt adatgazdák határozzák meg.

Információbiztonsági esemény:² Valamely rendszer, szolgáltatás, illetve hálózat meghatározott állapotának előfordulása, amely az információbiztonsági szabályzat lehetséges megsértésére vagy a biztonsági ellenintézkedések hiányára vagy a biztonsággal esetleg összefüggő, korábban nem ismert helyzetre utal.

Információbiztonsági incidens:³ Nem kívánt, illetve nem várt egyedi vagy sorozatos információbiztonsági események, amelyek nagy valószínűséggel veszélyeztetik a működési tevékenységet, és fenyegetik az információk biztonságát.

Adatgazda: Az információs adatvagyon elemeinek kezeléséért kijelölt felelős személy (értékel, osztályba sorol, a vonatkozó jogszabályi keretek között dönt az adatokhoz való hozzáférési jogosultsági szintekről).

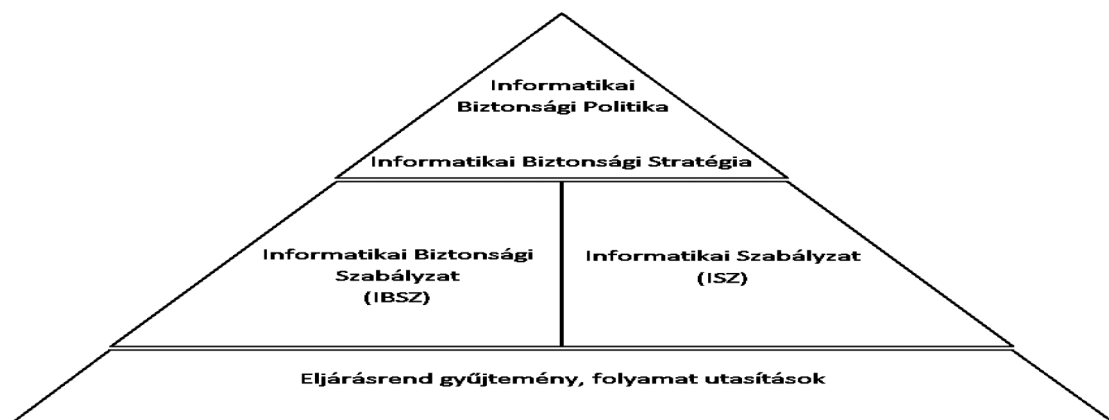
Informatikai biztonsági vezető: Az informatikai biztonságirányításért felelős vezető (meghatározza és végrehajtja az informatikai biztonsági stratégiában foglaltakat, informatikai kockázatkezelést végez, irányítja az információbiztonsági esemény- és incidenskezelést, valamint az informatikai biztonsági alrendszerek üzemeltetését, tudatosítja az informatikai biztonság szerepét, fontosságát).

Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.⁴

Közérdekű adat: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.⁵

6. Az IBP célja

- 6.1. Az IBP az Akadémia azon makroszintű informatikai biztonsági alapdokumentuma, amely azokat az alapvetéseket, irányelveket, követelményeket tartalmazza elvi szinten, amelyek érvényesítését, megvalósítását az Akadémia és költségvetési szervei informatikai biztonságának fenntartása érdekében az Akadémia fontosnak, követendőnek és megvalósítandónak tart.
- 6.2. Az IBP-ben foglaltak hosszabb távon, a politika 3–5 éves időtárlatában szabják meg a kereteit az Akadémia informatikai biztonsági tevékenységének, az informatikai biztonsági rendszereket közvetlenül vagy közvetve érintő fejlesztéseknek, illetve az ezeket megelőző döntéseknek. Ez az orientáció az IBP-n alapuló, az informatikai biztonsági tevékenység konkrét napi feladatait meghatározó eljárásokban, szabályozásokban, fejlesztési tervekben öltönek testet (pl. Informatikai biztonsági szabályzat, Informatikai biztonsági stratégia), lásd alábbi ábra:⁶



- 6.3. Az informatikai biztonság részletes szabályozását az IBP alapján kidolgozott egyedi informatikai biztonsági szabályzatok tartalmazzák, a stratégiai célkitűzéseket pedig a jövőben kialakítandó Informatikai biztonsági stratégia fogalmazza meg.

² Forrás: ISO/IEC TR 18044:2004

³ Forrás: ISO/IEC TR 18044:2004

⁴ Forrás: 2011. évi CXII. törvény, 3. § 6. pont

⁵ Forrás: 2011. évi CXII. törvény, 3. § 5. pont

7. Az informatikai biztonság értelmezése az IBP-ben

Az IBP az Akadémia informatikai biztonságát úgy határozza meg, hogy:

- az Akadémia és költségvetési szervei közfadataikat zavartalanul és korlátozások nélkül képesek ellátni,
- az Akadémia és/vagy költségvetési szerveinek működése közben az Akadémiába vetett közbizalom információbiztonsági okból még időszakosan sem csökken,
- az Akadémia és/vagy költségvetési szerveinek tevékenységét, stabilitását, jó hírnevét, megítélését negatív módon befolyásoló veszteség nem éri,
- a fenyegetettség bekövetkezési valószínűségéből és a lehetséges kárértékekből származtatott kockázat az Akadémia számára elfogadható mértékű,
- a kockázatkezelési eljárások eredményeként kialakuló maradványkockázat az Akadémia számára a felvállalható tartományban marad.

8. Az Akadémia informatikai biztonsága szempontjából fontos tendenciák

Az Akadémia informatikai biztonsága szempontjából az alábbi fontos tendenciákkal számol az IBP időtávtatásban:

- 8.1. Tovább bővül a nyilvános infokommunikációs hálózatokon keresztül, informatikai eszközökkel nyújtott és igénybe vehető szolgáltatások száma, amely az akadémiai informatikai rendszerek támadhatóságának lehetőségét és veszélyét tovább fokozza az Akadémia központi rendszereit és felhasználó oldali eszközeit illetően is.
- 8.2. Tovább bővül a mobil informatikai eszközökkel igénybe vett, vehető szolgáltatások száma, amelyek használata új – a belső hálózatban használt eszközök kockázatain túl –, további kockázatot jelent (pl.: adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi kötelezettség megsértése, nem ellenőrzött munkavállalói tevékenység, adatszivárgás, foglalkoztatási jogviszony megszűnése / lopás esetén az adatok visszaszerzésének, törlésének korlátozott lehetősége, saját mobil eszköz használata esetén munkáltatói és munkavállalói adatok keveredése stb.). A mobil eszközökben tárolt és feldolgozott információt fokozott mértékben kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől, a tárolt és a feldolgozott információ nyilvánosságra kerülésétől, valamint fokozottan kell védeni a lopás ellen. Védendő adatokat tartalmazó mobil eszközök esetében az eszközök felügyeletének, fizikai védelmének további megerősítése válik szükségessé.
- 8.3. Tovább bővül a külső adatkapcsolatok száma, amelyek következtében a ki- és belépési pontok biztonsága és az adatkapcsolatokban alkalmazott hálózati, biztonsági eszközök védelmének, funkciójának további, fokozott megerősítését teszi szükségessé.
- 8.4. Az új rendszerek bevezetése, a meglévő alkalmazások funkcionális bővítése mind a kezelendő, mind a tárolandó digitális adattartalmak mennyiségét megnövelik. Ennek megfelelően egyre hangsúlyosabban előtérbe kerül az archiválás és mentés folyamatának, technikai megvalósításának kiterjesztése, a jogszabályi és az akadémiai szintű elvárásoknak való megfeleltetése.

9. Az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos alapvetések

- 9.1. Az Akadémia elkötelezett a saját és/vagy az akadémiai költségvetési szervek birtokában lévő információs adat- és eszközvagyon biztonságának mint állapotnak a folyamatos fenntartását illetően és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ezen túl a lehetőségeihez mérten biztosítja az ehhez szükséges, indokolt forrásokat, eszközöket, valamint egyéb feltételeket (anyagi és humán erőforrások, szabályozott környezet, döntések stb.) a tudatos változások tervezésekor, figyelembe véve annak informatikai biztonsági vonatkozásainak teljesítéséhez szükséges feltételeket is.
- 9.2. Az Akadémia az informatikai biztonságának megteremtésekor a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jár el. Figyelembe vesz, értékkel és mérlegel minden olyan ajánlást, szabványt, gyakorlatot, információt és tapasztalatot, amely hozzájárulhat az Akadémia informatikai biztonsági helyzetének javításához.
- 9.3. Az Akadémia az informatikai biztonságának megteremtésekor törekszik a szabályozási környezet átlátható kialakítására. Az Akadémia az érintett akadémiai költségvetési szerveket – az Akadémia mint fejezetet irányító szerv jogosultságainak sérelme vagy korlátozása nélkül – a szabályozási folyamatokba bevonja, időt és lehetőséget ad a szabályzások értékelésére, a felkészülésre és véleménynyilvánításra. Az akadémiai költségvetési szervek a véleményezési eljárás során – önálló jogi személy jogállásukra tekintettel – önállóan is kötelesek a vonatkozó jogszabályok szerinti adatvédelmi/adatkezelési előírásokat teljes körűen, önállóan és határidőre betartani, a vonatkozó belső szabályozásokat megalkotni.
- 9.4. Az Akadémia informatikai biztonsága megteremtésének középpontjában a megelőzés áll. Az informatikai tevékenység nélkülözhetetlen fizikai környezetének megteremtésén túl az Akadémia alapvető eszköznek tekinti a logikai, humán, szabályozási és szervezési eszközök alkalmazásán keresztül megvalósított prevenciót, nagy hangsúlyt fektetve a rendszeres tudatosító oktatásokra, képzésekre (pl.: az egyre elterjedtebb social engineering [pszichológiai manipuláció] elleni felkészítése az alkalmazottaknak).
- 9.5. Az Akadémia informatikai biztonságának megteremtése érdekében konzisztens, megismerhető, betartható és egyértelmű szabályozási környezet kialakítására törekszik, és elkerüli a kivételes eljárásokat.

- 9.6. Az Akadémia a belső szabály-, információs és ügyviteli rendszerét úgy alakítja ki, hogy az információk, dokumentumok, döntési folyamatok, ellenőrzési szintek személyhez és beosztáshoz kötöttsége világos, áttekinthető, dokumentált és időben követhető legyen.
- 9.7. Az Akadémia informatikai biztonságának már elégséges szintje folyamatos ellenőrzések, korrekciók és fejlesztések révén tartandó fenn, ennek részeként kiemelt prioritásként kezelendő az egységes informatikai biztonsági feltételrendszerre történő felkészítése a kevésbé biztonságos megoldásoknak is.
- 9.8. Az Akadémia alapvetően abban érdekelt, hogy csak a szükségszerű, a prudens működés mellett is megjelenő kockázatokat vállalja. Így alapvetően arra törekszik, hogy befolyási és felelősségi körébe ne vonjon be, vagy ne teremtsen olyan fenyegetettséget jelentő rendszerelemet vagy helyzetet (szolgáltatás, eljárás, ügyfél, alkalmazott, környezeti feltétel, feladat-ellátási folyamat stb.), amely ténylegesen fenyegetést jelenthet, illetve amelynek kockázata a várható előnyökhöz képest aránytalanul nagy, és amelyek vállalását illetően nincsen érdemi kényszerítő körülmény.
- 9.9. A fel nem vállalható kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési alternatívák közül azt a leginkább költségtakarékosat kell választani, amely a kockázatokat a már felvállalható tartományba szorítja, és eleget tesz a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő adatvédelmi és kezelési előírásoknak. Az Akadémia fontosnak tartja, hogy biztonsági intézkedéseivel folyamatosan figyelemmel kísérje az Akadémia releváns – bármely forrásból származó (pl. műszaki-technikai fejlődés, új feladat, gazdasági-politikai esemény, új informatikai rendszer vagy számítógépes vírus) – fenyegetettségeinek változásait, annak érdekében, hogy kockázatkezelési eljárásaival a maradványkockázatokat a felvállalható tartományban tudja tartani.
- 9.10. Informatikai biztonsági rendszerei kialakításakor az Akadémia olyan eljárásokat, eszközöket és intézkedéseket választ, amelyek a számára kockázatot, veszteséget, kárt jelentő vagy azzal fenyegető folyamatok felfedezését a lehető legkorábban és a kockázattal arányos módon lehetővé teszik, és teljesítik a vonatkozó jogszabályokban előírt adatvédelmi és kezelési szabályokat.
- 9.11. Az Akadémia biztosítani kívánja egy nemkívánatos, de esetlegesen bekövetkező biztonsági esemény kapcsán a felelősök egyértelmű megállapításának lehetőségét, a hatékony kárenyhítést, valamint a normális és biztonságos működés visszaállítását, az adatgazdák és a felhasználók által meghatározott kritikus helyreállítási időn belül.
- 9.12. Az Akadémia és költségvetési szerveinek működését alapvetően befolyásoló rendszereinek fejlesztésekor, üzemeltetések, ellenőrzések, illetve az ehhez kapcsolódó kockázatelemzések során professzionális ismeretekkel és eszközökkel rendelkező, jól informált támadókat is feltételez, illetve a legkedvezőtlenebb lehetőségeket is számba veszi a fenyegető tényezők értékelésénél.
- 9.13. Az Akadémia és költségvetési szervei olyan kockázatarányos védelmi, a feladatellátás folyamatosságát biztosító és katasztrófa-helyzet-elhárítási eljárásokat alkalmaznak, amelyek garantálják az Akadémia által még legalább elégségesnek ítélt feladat-ellátási és biztonsági színvonalat arra az esetre is, ha az Akadémia és/vagy költségvetési szerveinek egyes informatikai rendszereit vagy ezek egyes elemeit súlyos – tartós és/vagy működésképtelenséget okozó – kár éri.
- 9.14. Az Akadémia tervezi a feladatellátás folytonosságát biztosító és a katasztrófa-helyzet-elhárítási tevékenységét.
- 9.15. Annak érdekében, hogy az Akadémia megelőzze, illetve távol tartsa mindazon potenciális informatikai biztonságát fenyegető folyamatokat, illetve tényezőket, amelyek kedvezőtlenül befolyásolhatják az Akadémia jó hírnevét, az Akadémia működési, szervezeti és általában minden rendszerelemében az Akadémia tagjai, az Akadémia és költségvetési szerveinek alkalmazottjai és szerződéses partnerei, továbbá a közvélemény felé közvetíteni kívánja működésének szervezettségét, stabilitását, megbízhatóságát, biztonságát és azt, hogy határozottan fellép minden olyan folyamat ellen vagy elkerülésére, amely ezen összképet kedvezőtlenül befolyásolhatja.
- 9.16. Az Akadémia közvetíteni kívánja külső és belső környezete felé, hogy rendelkezik a szükséges eszközökkel ahhoz, hogy az Akadémiát és költségvetési szerveit fenyegető veszélyek kockázatait felvállalható mértékűre redukálja, továbbá minden, az Akadémiát ért támadást felismerjen és felderítsen, és megvédje az Akadémia érdekeit az esetleges fenyegetésektől és azok következményeitől.
- 9.17. Az Akadémia és költségvetési szervei informatikai biztonságának megfelelő szinten történő tartása napi feladat. E biztonság fenntartása a vezetők és a felhasználók személyes felelőssége is.
- 9.18. Az Akadémia informatikai biztonságának fenntartása során előnyben részesíti a műszaki-technikai, elektronikai, valamint szervezési és ellenőrzési megoldásokat. Ahol lehetséges, kiiktatja az emberi tévedésre, mulasztásra, szándékos károkozásra lehetőséget adó helyzeteket, megoldásokat.
- 9.19. Az Akadémia minden rendelkezésére álló törvényes eszközt és módszert igénybe vehet annak érdekében, hogy az informatikai biztonságát ténylegesen vagy potenciálisan fenyegető eseményeket és folyamatokat felismerje.
- 9.20. Az Akadémia kivizsgál, elemez és értékeli minden tudomására jutott olyan információbiztonsági eseményt, incidenst, információt, folyamatot – függetlenül attól, hogy abból anyagi vagy egyéb kára származott-e –, amely:
 - biztonságos működését közvetve vagy közvetlenül veszélyezteti,
 - biztonsági kockázatait indokolatlanul növeli,
 - jogszabályokat vagy belső utasításokat sértett, függetlenül attól, hogy a szabálysértés szándékos vagy gondatlan.
 - az Akadémia a bekövetkező információbiztonsági incidenseket írásban, meghatározott rend szerint kommunikálja.

10. Informatikai rendszer informatikai biztonsági politikai irányelvei

- 10.1. Az Akadémia és költségvetési szerveinek informatikai rendszere eszközeiben, adataiban rendkívül nagy értéket képvisel, megbízható és biztonságos működése az Akadémia tevékenysége és működése szempontjából kritikus, ezért az Akadémia e szakterület biztonsági kérdéseinek különös jelentőséget tulajdonít, azt kiemelten kezeli.
- 10.2. Informatikai rendszerének védelme kapcsán az Akadémia legfontosabbnak a rendszer elemei és adatai funkcionalitásának, rendelkezésre állásának, bizalmosságának és sértetlenségének megóvását tekinti. Ezen belül is kiemelt szerepet szán a rendszer konzisztens, egyen szilárd és zárt fizikai-logikai hozzáférés-védelmének, valamint működésbiztonságának.
- 10.3. A fenti törekvés jegyében az Akadémia és költségvetési szervei informatikai rendszereinek használata, fejlesztése, üzemeltetése során:
 - a szükséges képzettséggel és ismeretekkel rendelkező, a kritikus rendszereseményekre is felkészült, megbízható munkatársakat alkalmaz, vagy alkalmazását követeli meg az üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátásánál,
 - különös figyelmet fordít a rendszert használó felhasználók felkészítésére és ismereteik aktualizálására,
 - a rendszer azon kritikus rendszereseményeit, amelyek az egész Akadémia működése szempontjából létfontosságúak, fizikailag is kiemelten védi az illetéktelen hozzáféréstől és más fizikai zavaroktól,
 - hibatűrő eszközöket és szoftvereljárásokat választ és alkalmaz,
 - olyan megoldásokat, intézkedéseket és eljárásokat választ, amelyek egy rendszerösszeomlás vagy egyéb katasztrófa esetén is biztosítják az akadémiai rendszerek kritikus helyreállítási időn belüli rekonstruálhatóságát, illetve rendelkezésre állását,
 - olyan hozzáférés-védelmi rendszert alkalmaz, amely felfedi, naplózza az illetéktelen hozzáférési kísérleteket, és ezt a funkciót időben historikusan is képes biztosítani.
- 10.4. Az Akadémia és költségvetési szervei információit, adatvagyonát és információfeldolgozó eszközeit, illetve informatikai rendszereit a feladatellátás biztosításának érdekében és katasztrófa-helyzet-elhárítási tervezési tevékenységéhez kapcsolódóan a szervezeti, feladatellátási folyamatok támogatása szempontjából értékeli, biztonsági osztályokba sorolja. E besorolás alapján megállapítja a számítógépes informatikai rendszerei vagy részrendszerei rendelkezésre állási paramétereit és azt a maximális kiesési időtartamot, amelyet az adott rendszer leállása semmilyen körülmények között nem haladhat meg (lásd 16. fejezet). A biztonsági, műszaki-technikai megoldásokat és egyéb intézkedéseket az Akadémia ezekhez a követelményekhez választja meg.
- 10.5. A biztonsági osztályba sorolást az informatikai biztonsági kockázatelemzéssel együtt kell elvégezni, vagy felül kell vizsgálni.
- 10.6. Az Akadémia védendő informatikai rendszereit oly módon üzemelteti, amely a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrizhetővé teszi az illetéktelen cselekmények bekövetkezését és a felelősök megállapítását.
- 10.7. Az Akadémia informatikai rendszere használata, fejlesztése, üzemeltetése során az egyes feladatkörök elkülönítésénél biztonsági szempontból is vizsgálja az egyes funkciók összeférhetetlenségét. Megakadályozza az ismeretek, feladatok vagy jogosultságok olyan koncentrációját, illetve személyhez kötött kizárólagosságát, amely a rendszer biztonságos működését veszélyeztetheti.
- 10.8. Az IBP tárgyi hatálya alá eső tevékenységét érintő valamennyi informatikai rendszeresemény hozzáféréseire és kezelésére vonatkozóan, az esetleg nem szabályozott eseteket és körülményeket illetően kifejezetten korlátozó alapállású, tehát a „minden tilos, ami nem kifejezetten megengedett” alapelvet érvényesíti.
- 10.9. Hozzáférési jogosultságokat csak a vonatkozó jogszabályokban és akadémiai szabályozásokban meghatározott, meghatalmazott vezetők és csak dokumentáltan adhatnak, az adott tevékenység végzéséhez feltétlenül szükséges és elégséges szerepkörökön alapuló jogosultságok biztosításának szellemében. A hozzáférési jogosultságok meghatározása és kiadása a jogszabályban, akadémiai szabályozásban és/vagy alkalmazási okiratban meghatározott felhasználói feladat-ellátást nem akadályozhatja.
- 10.10. Az Akadémia és költségvetési szervei a szerzői jogot feltétlenül tiszteletben tartja, nem tűri el illegális szoftvermásolatok használatát, és nem teremt olyan helyzetet, amely az ilyen típusú szoftvereszközök használatát ösztönözné, vagy szerzői jog védelméről rendelkező jogszabályokat bármely módon sértené. Minden indokolt igényre jogtiszt szoftvert biztosít a megfelelő időben és mennyiségben. Eleget tesz mindazon licenccfeltételeknek, amelyek a szoftverek beszerzését és használatát szabályozzák. Az illegális szoftvermásolatok készítésének vagy használatának megakadályozása érdekében a fenti elvek és normák érvényesülését az Akadémia folyamatosan ellenőrzi.
- 10.11. Az Akadémia előnyben részesíti a nemzetközi és hazai viszonylatban már sikeresen alkalmazott és széles körben használt informatikai biztonsági megoldásokat, szemben az egyedi fejlesztésekkel.
- 10.12. Az Akadémia előnyben részesíti a nyílt forráskódú, ingyenes, nyílt szabványokat használó rendszereket, szoftvereket.
- 10.13. Az Akadémia egyedi szoftverfejlesztésnél törekszik a forráskód nyílttá tételére vagy – amennyiben ez indokolt – akadémiai tulajdonba vételére.
- 10.14. Az Akadémia az informatikai és információbiztonsági rendszerek, illetve szolgáltatások kiszervezésével, külső partnertől való beszerzésével szemben a lehetőségekhez mérten, – az Akadémia mint fejezetet irányító szerv irányítási és döntési jogosultságainak tiszteletben tartása mellett – előnyben részesíti az akadémiai költségvetési szervek szakmai kompetenciájának igénybevételét.

11. Az informatikai biztonság szervezete

11.1. Az informatikai biztonságirányítási feladatok – még akkor is, ha döntő többségük operatív folyamatok részeként valósul meg, és így minden, jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó tag és felhasználó felelősséggel tartozik ellátásukért – számos speciális elemet tartalmaznak, ezért e biztonsági tevékenységet az Akadémia elkülönült feladatként kezeli szervezeti, feladat- és funkcióstruktúrájában.

12. Az informatikai biztonsági szervezet irányítása

12.1. Az Akadémia (MTA Titkárság Informatikai Főosztálya) biztonsági szervezete a legtágabban értelmezve fogja össze mindazon személyeket és testületeket, illetve szervezeti egységeket, akik az Akadémia informatikai biztonságáért valamilyen módon felelősséget viselnek, és megvalósítják az Akadémia Informatikai biztonsági politikájában foglaltakat. Az Akadémia informatikai biztonsági szervezete nem látja el (helyettesíti) az akadémiai költségvetési szerveknek a vonatkozó jogszabályokban az önálló jogi személyekre (költségvetési szervekre) és alkalmazottaikra meghatározott adatvédelmi/adatkezelési feladatokat.

12.2. Az informatikai biztonsági szervezet⁶ alapvető tagjai alatt azokat a személyeket, illetve testületeket, szervezeti egységeket kell érteni, akik/amelyek az Akadémia informatikai biztonságáért közvetlenül felelősek, és munkaidejükben alapvető feladatként a biztonsági rendszer felügyeletével, működtetésével, fejlesztésével, illetve az információbiztonsági incidensek kezelésével összefüggő hivatásszerű tevékenységet folytatnak. Az informatikai biztonsági szervezet állandó tagjait, illetve elemeit az informatikai biztonsági tevékenységért közvetlenül felelős vezető fogja össze.

13. Az informatikai biztonságért felelős szervezet mint szakterület helye, szerepe

13.1. Az informatikai biztonságért felelős szervezeti egység az Akadémia elnöke által megbízott informatikai biztonsági vezető felügyelete alatt végzi tevékenységét. Jelen szabályzat kiadásakor az informatikai biztonságért felelős szervezeti egység az MTA Titkárság Informatikai Főosztálya, és az informatikai biztonsági vezetői feladatokat az Informatikai Főosztály vezetője látja el.

13.2. Az Akadémia biztosítja a szakterület speciális feladataihoz szükséges megfelelő függetlenségét és elkülönültségét, ugyanakkor lehetővé teszi számára az Akadémia információs átjárhatóságát.

13.3. Az informatikai biztonságért felelős szervezet működéséhez és működtetéséhez az Akadémia biztosít minden szükséges és indokolt technikai, kommunikációs és számítástechnikai eszközt és felszerelést.

13.4. Az informatikai és informatikai biztonsági stratégiai fejlesztések és operatív megvalósításuk egységes, hatékony támogatása érdekében az alábbi akadémiai szintű testületek kerülnek kialakításra:

13.4.1. **Informatikai Stratégiai Bizottság**, amelynek feladata az informatikai biztonsági stratégia kialakítása, fejlesztések, szabályzatalkotási és szervezeti feladatok során tanácsadói, javaslattelei, véleményezői feladatok ellátása. Vezetőjét és tagjait az Akadémia elnöke jelöli ki, tagjai az Akadémia köztestületének, továbbá az akadémiai köztestületi költségvetési szervek képviselői.

Szervezet	Tagok
MTA Titkárság, Informatikai Főosztály vezetője	1
Igazgatási köztestületi költségvetési szervek ⁸	2 fő
Kutatóhálózati költségvetési szervek [Kutatóközponti IT-felelős] ⁹	3 fő
Köztestület	4 fő
Összesen:	10 fő

Az Informatikai Stratégiai Bizottság tagjai megbízásának, visszahívásának és a bizottság működésének részletes szabályait az Akadémia elnöke határozza meg.

13.4.2. **Informatikai Operatív Munkacsoport**, amelynek feladata az informatikai és informatikai biztonsági stratégiai (technológia, szervezet, szabályozás, stb.) célok operatív megvalósítása, végrehajtása, szorosan együtt működve az Informatikai Stratégiai Bizottsággal. Vezetőjét az Akadémia elnöke jelöli ki, tagjai az akadémiai költségvetési szervezetek informatikai felelősei.

⁷ Az Akadémia középtávú céljai között szerepel egy független, Akadémia-szintű informatikai biztonságért felelős szervezet felállítása.

⁸ TKI, LGK, TABT, ÜK, SZIMA Titkárság, KIK, Akadémiai Óvoda és Bölcsöde, OTKA Iroda és MTA Titkárság.

⁹ A három informatikai és technológia tekintetében magasabb érettségi szintet mutató kutatóközpont IT-felelőse.

Szervezet	Tagok
MTA Titkárság Informatikai Főosztály vezetője által kijelölt személy (elsődlegesen a Koordinációs és Stratégiai Osztály vezetője)	1 fő
Igazgatási köztestületi költségvetési szervek	2 fő
Kutatóhálózati költségvetési szervek	15 fő
Összesen:	18 fő

Az Informatikai Operatív Munkacsoport tagjai megbízatásának, visszahívásának és a bizottság működésének részletes szabályait az Akadémia elnöke határozza meg.

14. Információbiztonsági incidensek

- 14.1. Az Akadémia arra törekszik, hogy minden, az informatikai biztonságát ténylegesen fenyegető helyzetet és incidenst a lehető leggyorsabban, minden körülményére figyelemmel, kellő alapossgal és körültekintéssel kivizsgáljon és elemezzen, még akkor is, ha az Akadémiát anyagi kár nem érte.
- 14.2. Az információbiztonsági incidensek kapcsán folytatott, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban végzett vizsgálatban az Akadémia megvizsgálja, hogy milyen körülmények tették lehetővé, vagy vezettek az adott informatikai biztonsági esemény bekövetkezéséhez. A vizsgálat során minden esetben elemzi az adott esemény korábbi biztonsági eseményekhez köthető kapcsolatait is. A vizsgálat eredményeit és tapasztalatait minden esetben felhasználja az informatikai biztonsági rendszerei, intézkedései, kockázatmenedzselési, szabályozási és oktatási rendszerének fejlesztésére.

15. Szabályozott környezet

- 15.1. Az Akadémia nagy hangsúlyt fektet informatikai biztonságát meghatározó belső környezete szabályozottságára, dokumentáltságára, amely egyrészt a hatályos jogszabályokon, másrészt az Akadémia belső szabályrendszerén alapul. Ennek megfelelően az alábbi főbb dokumentumokban rögzíti az Akadémia informatikai biztonságával kapcsolatos legfontosabb információkat:
- 15.2. **Informatikai biztonsági politika (IBP):** Az Akadémia azon informatikai biztonsági alapdokumentuma, amely az Akadémia informatikai biztonságának az Akadémia elnöke és az Akadémia illetékes testületei által meghatározott legfontosabb kereteit, alapelveit, követelményeit határozza meg.
- 15.3. **Informatikai biztonsági stratégia (IBS):** Az Akadémia azon stratégiai alapdokumentuma, amely akadémiai szinten tartalmazza az informatikai biztonsági célkitűzéseket. Ezen akadémiai szintű alapdokumentum tartalmi elemeivel összhangban az egyes költségvetési szervek is megfogalmazzák stratégiai célkitűzéseiket, kialakítják saját informatikai biztonsági stratégiájukat.
- 15.4. **Informatikai biztonsági szabályzat (IBSZ):** Az egyes költségvetési szervezetek azon dokumentuma, amely az adott szerv tekintetében az informatikai rendszerének biztonságos alkalmazásával, fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos napi feladatokat, eljárásokat és szabályokat foglalja össze.
- 15.5. **Informatikai szabályzat (ISZ):** Az egyes költségvetési szervek azon dokumentuma, amelynek célja, hogy meghatározza, és egységes rendszerbe foglalja informatikai szervezetének működésének, működtetésének szervezeti és működési kereteit oly módon, hogy az hatékonyan, rugalmasan és az elvárt szinten tudjon eleget tenni az szerv felhasználói elvárásainak.
- 15.6. **Feladatellátás folytonosságát biztosító terv és Katasztrófavédelem-elhárítási terv:** A Feladatellátás folytonosságát biztosító terv az Akadémia működési folyamatainak zavartalan fenntartásához szükséges feladatok összessége, amely számba veszi az egyes folyamatok lehetséges fenyegetettségét, ezek valószínűségét, a folyamat kieséséből származó esetleges károkat és az e tényezőknél alapuló kockázatelemzés eredményeképpen. A Katasztrófavédelem-elhárítási terv a Feladatellátás folytonosságát biztosító terven alapul. Azon intézkedési terveket és feladatokat tartalmazza, amelyeket abban az esetben kell végrehajtani, ha az Akadémia működése szempontjából kritikus folyamatok, illetve az azokat támogató erőforrások olyan mértékig sérültek, hogy a kritikus folyamatok nem tarthatók fenn, vagy a szerv funkcionálitása szempontjából elviselhetetlen mértékig korlátozottak.
- 15.7. **Adatvédelmi szabályozások:** A szabályozások az adatvédelmi, általános és speciális adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint a közérdekű (vagy közérdekből nyilvános) adatok közzétételi szabályairól és a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági szabályokról rendelkeznek.

16. Az információs adat- és eszközvagyonelemek osztályozása

Az IBP tárgyi hatálya alá eső információs adat- és eszközvagyonelemek biztonsági osztályba sorolandók. A besorolás a felelős adatgazda feladata. A jelen szakasz a besorolások során használatos egységes fogalmi rendet adja meg. Az információs elemek osztályozása a kockázatarányos biztonsági elvárások alapját adja.

Az **adatvagyonelemek** esetében használható biztonsági osztályozás:

- a) nyilvános,
- b) nem nyilvános (csak belső használatra),
- c) érzékeny,
- d) fokozottan érzékeny,
- e) minősített.

A „**nyilvános**” osztályozású információk közkinccsnek tekinthetők, felhasználásuk teljesen szabad, terjesztésüket semmi nem korlátozza. Az Akadémia vagy tagintézményeinek egyes információs *adatvagyonelemei* csak a felelős *adatgazda* külön írásos határozata alapján tekinthetők „**nyilvános**” osztályozásúnak. A közérdekből nyilvános adatok – természetüknél fogva – a „**nyilvános**” biztonsági osztályba tartoznak.

A másként nem osztályozott adatok a „**nem nyilvános**” biztonsági osztályba tartoznak. A felelős *adatgazda* ellenkező osztályozásának hiányában, alapértelmezetten ilyen osztályozást kap minden, az IBP szervezeti hatálya alá eső szervezettől vagy annak üzleti partnerétől származó vagy a mindennapi munkavégzés során előállított dokumentum.

Az „**érzékeny**” osztályozású adatok olyan információra utalnak, amelyek jogosulatlan használata vagy nyilvánosságra hozatala az Akadémiának, tagintézményének vagy szerződött partnerének közvetett vagy közvetlen anyagi kárt, jó hírének csökkenését, piaci versenyképességének romlását vagy egyéb, hátrányos következményeket okozhat. Az „**érzékeny**” osztályozású adatok egyben a „**nem nyilvános**” osztályozás alá is tartoznak, ám felhasználásuk erősebben korlátozott.

A „**fokozottan érzékeny**” osztályozású adatok rendkívül kényes természetű információra utalnak, amelyek jogosulatlan használata vagy nyilvánosságra hozatala az Akadémia vagy tagintézménye számára közvetlen és nagymértékű anyagi kárt, jó hírének jelentős csökkenését, piaci versenyképességének jelentős romlását vagy súlyosan hátrányos jogkövetkezményeket okozhat. A „**fokozottan érzékeny**” osztályozású adatok egyben a „**érzékeny**” osztályozás alá is tartoznak, ám felhasználásuk még erősebben korlátozott.

Minden információs *adatvagyonelem* pontosan egy *biztonsági osztályozással* rendelkezhet, azonban a tovább bontható vagyonelemek egyes alelemei vagy adatai eltérő, akár megengedőbb jellegű osztályozással is rendelkezhetnek, mint az egész, összesített vagyonelem. (Például: a teljes felhasználói adatbázis **érzékeny**, de az ennek részét képező e-mail címek listája **nyilvános** osztályozású lehet.)

A „**minősített adat**” a minősített adat védelméről szóló törvény szerint definiált nemzeti és külföldi minősített adat.

Az információs **eszközvagyonelemek és információs szolgáltatások** besorolása esetében használható biztonsági osztályok:

- **E kategória: felesleges** eszköz vagy szolgáltatás: a következő feltételek *mindegyike* igaz:
 - nincsenek aktív felhasználói,
 - nem tárol fontos adatokat,
 - nem tárol érzékeny vagy nem nyilvános, csak belső használatra szánt adatokat,
 - nem függenek tőle más (nem felesleges) eszközök vagy szolgáltatások.
- **D kategória: támogató** eszköz vagy szolgáltatás: az alábbiak *mindegyike* igaz:
 - nem tárol érzékeny adatokat,
 - az adatvesztés és az eszköz vagy szolgáltatás időszakos kiesése elfogadott lehetőség,
 - hosszabb 3-5 napos, kiesése sem okoz közvetlen fennakadást a rendes intézményi működésben,
 - információbiztonságának sérülése IBIK szerinti legfeljebb csekély kárt okozhat.
- **C kategória: normál** eszköz vagy szolgáltatás: a következő feltételek *mindegyike* igaz:
 - a más kategóriákba nem sorolható,
 - információbiztonságának sérülése legfeljebb IBIK szerinti közepes kárt okozhat.
- **B kategória: kiemelt** eszköz vagy szolgáltatás: a következő feltételek *bármelyike* igaz:
 - fontos adatokat tárol,
 - érzékeny adatokat tárol,
 - információbiztonságának sérülése legfeljebb IBIK szerinti nagy kárt okozhat
 - más, kiemelt (B) szolgáltatások vagy eszközök információbiztonsága függ tőle.
- **A kategória: kritikus** eszköz vagy szolgáltatás: olyan kiemelt (B) szolgáltatás, amelyre az alábbiak *bármelyike* igaz:
 - fokozottan érzékeny adatokat tárol.
 - információbiztonságának sérülése akár IBIK szerinti kiemelkedően nagy kárt is okozhat,
 - más, kritikus (A) szolgáltatások vagy eszközök információbiztonsága függ tőle.
- **Fontos adat:** pótolhatatlan vagy nehezen pótolható adat, amely az eszközszolgáltatás elsődleges vagy járulékos funkciójának betöltéséhez szükséges.

A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Operatív Munkacsoport (IOM) Ügyrendje

1. Az Informatikai Operatív Munkacsoport jogállása

A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 62/2013. (XII. 17.) számú határozatával elfogadta az MTA Informatikai Biztonsági Politikáját (továbbiakban: IBP), és egyben elfogadta, hogy az informatikai szabályozási feladatok operatív megvalósítása érdekében létrejön az MTA Informatikai Operatív Munkacsoport (továbbiakban: IOM). A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Biztonsági Politikájának közzétételéről szóló 9/2014. (IV. 5.) számú elnöki határozat alapján az IOM, mint akadémiai szintű testület feladata az informatikai és informatikai biztonsági stratégiai célok operatív megvalósítása, végrehajtása, szorosan együtt működve az Informatikai Stratégiai Bizottsággal.

Az IOM munkáját önállóan, kizárólag az Akadémia Elnökének alárendelve, valamint a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján végzi.

2. Az IOM feladata és hatásköre

2.1. Az IOM feladata

- 2.1.1. az informatikai stratégiai célok operatív megvalósítása, végrehajtása;
- 2.1.2. felkérés esetén az Informatikai Stratégiai Bizottságtól (továbbiakban: ISB) érkező javaslatok technikai megvalósítása;
- 2.1.3. szakmailag összefogja, koordinálja az akadémiai intézmények informatikai egységeit és szakembereinek tevékenységét;
- 2.1.4. szervezőként közreműködik a felmerülő informatikai igények értelmezésében annak érdekében, hogy a (cél) rendszerek funkcionalitása minél jobban lefedje azokat;
- 2.1.5. igényeket fogalmaz meg az akadémiai költségvetési szervekre kiterjedő belső és külső informatikai projektekkel kapcsolatosan;
- 2.1.6. közreműködés a versenyképes kutatási eredményeket támogató gazdaságos, biztonságos, hatékony és egységes informatikai alpinfrastruktúra kialakításában, szinten tartásában és fejlesztésében;
- 2.1.7. lehetőségeihez mérten megszervezi az akadémiai intézethálózat informatikai szakembereinek képzését, szakmai fejlődését.

2.2. Az IOM hatásköre az Akadémia elnökének rendelkezése, és a vonatkozó akadémiai szabályozásokkal összhangban kiterjed minden akadémiai intézmény által használt informatikai rendszer üzemeltetésére.

3. Az IOM tagjai és tisztségviselői

3.1. Az IOM-nak 18 tagja van, tagjai:

- 15 kutatóhálózati költségvetési szerv 1-1 informatikai felelőse,
- az igazgatási köztestületi költségvetési szervektől 2 fő, illetve
- az MTA Titkárság Informatikai Főosztálya által kijelölt 1 fő (elsődlegesen a Koordinációs és Stratégiai Osztály vezetője), aki egyben a munkacsoport vezetője is.

Az IOM tagjainak megbízása és visszahívása a tagot delegáló akadémiai költségvetési szerv vezetőjének kezdeményezésére történik; az MTA Titkárság delegáltja esetén az Informatikai Főosztály vezetőjének kezdeményezésére; ha a főosztályvezető a delegált tag, az MTA elnökének hatásköre a megbízás és a megbízás visszavonása. A kinevezést, illetve a megbízás visszavonását az adott intézmény vezetője 8 napon belül bejelenti az IOM vezetőjének. A megbízás visszavonásával egyidejűleg a kezdeményezőnek ki kell jelölnie az IOM új delegált tagját.

4. Az IOM működése

- 4.1. Az IOM testületként jár el, hatáskörét a munkacsoporti ülésen gyakorolja, tagjainak szavazati joga van. Az IOM állásfoglalást hozhat, és javaslatot tehet.
- 4.2. A munkacsoport állásfoglalásáról és javaslatáról (a továbbiakban együtt: döntéséről) szavazni csak személyesen lehet. Távollevő tag írásban (elektronikus úton, e-mailben, online úrlapon stb.) csak véleményt, javaslatot terjeszthet elő. Kivételes és indokolt esetben, amennyiben az IOM tagjai egy adott ügy minden lényeges körülményét ismerik, az IOM vezetője a tagoktól kérhet elektronikus úton, illetve írásban történő ügydöntő szavazást.

- 4.3. Az IOM szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkacsoport-megbeszélést tart. Az IOM-ot a vezető a megbeszélés előtt legalább 30 naptári nappal a napirend, a hely és az időpont megjelölésével írásban (levél vagy e-mail) hívja össze. Rendkívüli esetben az ülés 30 napon belülre is összehívható.
- 4.4. Az IOM megbeszélésén a munkacsoport vezetője elnököl, akadályoztatása esetén kijelöli az ülésen őt helyettesítő személyt.
- 4.5. Az ülés akkor határozatképes, ha azon az IOM legalább 10 tagja megjelent. Az IOM döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 4.6. A munkacsoporti tagok legalább egyharmada írásban, a napirend megjelölésével javasolhatja a munkacsoport-vezetőnek az IOM összehívását. Ha a javaslatnak a munkacsoport vezetője 15 naptári napon belül nem tesz eleget, a kezdeményezők is összehívhatják az IOM-ot. Az ily módon összehívott munkacsoport a rendkívüli ülésen titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel levezető elnököt választ. A munkacsoport a rendkívüli ülését egyebekben az általános szabályok szerint tartja, hozza meg döntését.
- 4.7. Az IOM üléseiről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megtárgyalt napirendet, az elhangzott indítványokat, a szavazások eredményét, minden olyan adatot vagy tény, amelynek rögzítését bármelyik bizottsági tag kéri, így különösen a bizottsági tag különvéleményét a döntésre vagy annak indokolására vonatkozóan. Az emlékeztetőt az IOM vezetője az ülést követő 5 munkanapon belül összeállítja és megküldi az IOM tagjainak. Ha az IOM tagjai közül valaki úgy ítéli meg, hogy az emlékeztető az ülésen elhangzottakat vagy valamely adatot, tény, körülményt nem hitelesen tartalmazza, indítványozhatja annak módosítását.
- 4.8. Az IOM vezetője az IOM tagjaival a kapcsolatot elsősorban e-mailen tartja, az ülések anyagait ugyancsak e-mailen küldi meg.
- 4.9. Az IOM tagjai a tisztségük ellátása során, azzal összefüggésben tudomásukra jutott adatokat, információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat illetéktelen személy részére nem tehetik hozzáférhetővé.
- 4.10. Az IOM tagjainak a munkacsoportban végzett tevékenységéért juttatás nem jár.

5. Vegyes rendelkezések

- 5.1. Az IOM működésének jogszerűségéért az IOM vezetője felelős.
- 5.2. Az IOM működéséhez szükséges adminisztratív, technikai feltételeket az MTA Titkársága Informatikai Főosztálya biztosítja. Az IOM iratait a főosztály irataitól külön kell iktatni, kezelni és irattározni.

6. Záró rendelkezések

Az IOM ügyrendje az Akadémia Elnökének jóváhagyását követően, 2014. október 31-én lép hatályba. Az Ügyrendet a hatálybalépését követően az MTA Titkárság Informatikai Főosztályának vezetője köteles az érintett akadémiai költségvetési szervek számára kihirdetni.

A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Stratégiai Bizottságának Ügyrendje

1. Az Informatikai Stratégiai Bizottság jogállása

A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 62/2013. (XII. 17.) számú határozatával elfogadta az MTA Informatikai Bizottsági Politikáját (továbbiakban: IBP), és egyben elfogadta, hogy az informatikai szabályozási feladatok egységes megvalósítása érdekében létrejön az MTA Informatikai Stratégiai Bizottsága (továbbiakban: ISB). A Magyar Tudományos Akadémia Informatikai Bizottsági Politikájának közzétételéről szóló 9/2014. (IV. 5.) számú elnöki határozat alapján az Informatikai Stratégiai Bizottság az informatikai és informatikai biztonsági stratégiai fejlesztések egységes, hatékony támogatása érdekében jön létre, mint akadémiai szintű testület.

Az ISB munkáját önállóan, kizárólag az Akadémia Elnökének alárendelve, valamint a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján végzi, tevékenységéről az Akadémia Elnökének évente beszámol.

2. Az ISB feladata és hatásköre

- 2.1. Az ISB feladata
 - 2.1.1. az Akadémia informatikai biztonsági stratégiájának és politikájának kialakítása, naprakészen tartása;
 - 2.1.2. informatikai szabályalkotási feladatok során tanácsadói, javaslattevési, és véleményezési feladatok ellátása;
 - 2.1.3. akadémiai költségvetési szervek felkérésére segítséget nyújthat az intézményi IT stratégia kialakításában, az informatikai jellegű költségvetés tervezésében;
 - 2.1.4. szervezeti/intézeti struktúra átalakítása során felkérésre az informatikai szervezet átszervezésére javaslatot tesz;
 - 2.1.5. az Akadémia informatikai szakrendszerei tervezésének, fejlesztésének, bevezetésének, üzemeltetésének és továbbfejlesztésének stratégiai kérdéseiben javaslattal él;
 - 2.1.6. felkérés esetén, minden egyéb, informatikát érintő javaslatot megvizsgál, kérdésre véleményt formál.
- 2.2. Az ISB hatásköre kiterjed minden akadémiai intézmény által használt, üzemeltetett, fejlesztett informatikai rendszerre.

3. Az ISB tagjai és tisztségviselői

- 3.1. Az ISB-nek 10 tagja van. Az ISB állandó tagja az MTA Titkárság Informatikai Főosztályának vezetője; a bizottság többi tagja az Akadémia köztestületének, továbbá az akadémiai költségvetési szerveknek a képviselői.

A tagok – az állandó tag kivételével – megbízatása 3 évre szól, a tag legfeljebb egy alkalommal ismételten megbízható. Az ISB tagjait az MTA Titkárság Informatikai Főosztály vezetőjének javaslata alapján az Akadémia elnöke jelöli ki az alábbiak szerint:

 - az ISB két tagja az igazgatási köztestületi költségvetési szervek képviselői (TKI, LGK, TABT, ÜK, SZIMA, KIK, OTKA, MTA Titkárság),
 - három tagja a kutatóhálózati költségvetési szervek képviselői (lehetőleg az informatikai szempontból a három legmagasabb fejlettségi szinten álló kutatóközpont vagy kutatóintézet IT-felelőse),
 - négy tagja az Akadémia köztestület tagjai közül kerül kiválasztásra.

Ha egy bizottsági tag a bizottsági munka ellátásában tartósan (6 hónapnál hosszabb ideig) akadályoztatva van, illetve tagsága bármely oknál fogva megszűnik, az MTA Titkárság Informatikai Főosztály vezetője új tag kijelölésére tesz javaslatot az Akadémia elnökének.
- 3.2. Az ISB elnökét az Akadémia elnöke jelöli ki. Az MTA Titkárság Informatikai Főosztályának vezetője a tisztséget korlátlan alkalommal betöltheti.
- 3.3. Az ISB tagok kijelölését követően az első ülés összehívásáról az MTA Titkárság Informatikai Főosztály vezetője gondoskodik. A bizottság titkársági teendőit az MTA Titkárság Informatikai Főosztálya látja el. Az ISB titkárát az MTA Titkárság Informatikai Főosztály vezetője bízza meg írásban, az Informatikai Főosztály munkatársai közül.

4. Az ISB működése

- 4.1. Az ISB testületként jár el, hatáskörét a bizottsági ülésen vagy távollévők közötti ülés keretében gyakorolja, tagjainak szavazati joga van. Az ISB a 2.1. pontban meghatározott feladatokkal összefüggésben állásfoglalást fogalmazhat meg, javaslatot tehet, véleményt alkothat.
- 4.2. A bizottság állásfoglalásáról, javaslatáról, véleményéről (a továbbiakban együtt: döntéséről) szavazni személyesen vagy az akadémia e-választási rendszerén keresztül elektronikus úton lehet, egyéb úton (e-mailben, online úrlapon, papír alapon stb.) csak véleményt, javaslatot terjeszthet elő. Az elektronikus úton való szavazás feltétele, hogy az ISB tagjai egy adott ügy minden lényeges körülményét ismerjék.
- 4.3. Az ISB szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az ISB-t az elnök az ülés előtt legalább 8 nappal a napirend, a hely és az időpont megjelölésével írásban (levél, vagy e-mail) hívja össze. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belülre is összehívható.
- 4.4. Az ISB ülését az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén köteles a levezető elnököt kijelölni; ennek hiányában a jelenlévő tagok maguk választanak üléselnököt.
- 4.5. Az ülés akkor határozatképes, ha azon az ISB legalább 6 tagja megjelent. Az ISB döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 4.6. A bizottsági tagok legalább egyharmada írásban, a napirend megjelölésével javasolhatja az elnöknek az ISB összehívását. Ha a javaslatnak az elnök 15 munkanapon belül nem tesz eleget, a kezdeményezők is összehívhatják az ISB-t. Az

ily módon összehívott bizottság a rendkívüli ülésen titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel levezető elnököt választ. A bizottság a rendkívüli ülését egyebekben az általános szabályok szerint tartja, hozza meg döntését.

- 4.7. Az ISB üléseiről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megtárgyalt napirendet, az elhangzott indítványokat, a szavazások eredményét, minden olyan adatot vagy tény, amelynek rögzítését bármelyik bizottsági tag kéri, így különösen a bizottsági tag különvéleményét bármely döntésre vonatkozóan. Az emlékeztetőt az ISB elnöke az ülést követő 5 munkanapon belül összeállítja és jóváhagyásra megküldi az ISB tagjainak. Ha az ISB tagjai közül valaki úgy ítéli meg, hogy az emlékeztető az ülésen elhangzottakat vagy valamely adatot, tény, körülményt nem hitelesen tartalmazza, indítványozhatja annak módosítását.
- 4.8. Az ISB elnöke az ISB tagjaival a kapcsolatot elsősorban e-mailen tartja, az ülések anyagait ugyancsak e-mailen küldi meg.
- 4.9. Az ISB tagjai a bizottsági tisztségük ellátása során, azzal összefüggésben tudomásukra jutott adatokat, információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat illetéktelen személy részére nem tehetik hozzáférhetővé.
- 4.10. Az ISB tagjainak a bizottságban végzett tevékenységéért juttatás nem jár.

5. Eljárás egyedi ügyekben

- 5.1. Az ISB-nek címzett (elektronikusan, postai úton) beadványt a bizottság elnökénél kell előterjeszteni. Egyedi ügyekben az elnök megvizsgálja, hogy az ISB-nek van-e hatásköre, illetve illetékessége az ügyben eljárni. Az ISB elnöke a beadvány megérkezésétől számított 30 naptári napon belül elektronikusan (az elektronikus levelezési rendszerben részt nem vevő ISB tagnak postai úton) a beadvány megküldésével egyidejűleg indoklással ellátott javaslatot tesz az ISB tagjainak a beadvánnyal kapcsolatban. Az ISB tagjai az ügyről 30 napon belül döntenek.
- 5.2. Az ISB a beadványról hozott, 5.1. pont szerinti döntéséről az elnök írásban tájékoztatja a beadvány előterjesztőjét.
- 5.3. Bonyolultabb ügyekben az ISB elnöke
 - az ISB tagjai közül referenst kérhet fel az ügy ismertetésére és döntési javaslat előterjesztésre;
 - az ISB tagjai közül eseti bizottságot kérhet fel. Az eseti bizottság (egyszerű szótöbbséggel hozott) döntési javaslatot és indokolást készít, amelyet az ISB elé terjeszt megvitatásra.Az ISB elnöke maga is vezetheti a vizsgálatot, és ebbe – belátása szerint – az ISB általa szükségesnek tartott számú tagját bevonhatja. Ebben az esetben az elnök készít döntési javaslatot és terjeszti azt indoklással ellátva megvitatásra az ISB elé.
- 5.4. Az ISB – szükség szerint – iratokat, szakértői véleményeket szerezhethet be.
- 5.5. Az ISB a vizsgálat során megismert információkat – amennyiben az nem jogszabály által előírt kötelezettsége – harmadik személy részére, csak indokolt esetben, és a harmadik fél által aláírt titoktartási nyilatkozat ellenében adhat át vagy tehet hozzáférhetővé. Az ISB személyes adatokat harmadik személy részére csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott esetekben és módon továbbíthat, továbbá személyes adatokat csak e törvény alapján hozhat nyilvánosságra.

6. Vegyes rendelkezések

- 6.1. Az ISB működésének jogszerűségéért az ISB elnöke felelős.
- 6.2. Az ISB működéséhez szükséges adminisztratív, technikai feltételeket az MTA Titkársága Informatikai Főosztálya biztosítja. Az ISB iratait a főosztály irataitól külön kell iktatni, kezelni és irattározni.
- 6.3. Az ISB Ügyrendjében nem szabályozott kérdésekben az IBP, az IBSZ, valamint a hatályos, vonatkozó akadémiai szabályozásokat és jogszabályokat kell a megfelelő módon alkalmazni.

7. Záró rendelkezések

Az ISB Ügyrendje az Akadémia Elnökének jóváhagyását követően, 2014. október 31-én lép hatályba. Az Ügyrendet a hatálybalépését követően az MTA Titkárság Informatikai Főosztályának vezetője köteles az érintett akadémiai költségvetési szervek számára kihirdetni.

KÖZLEMÉNY

T Á J É K O Z T A T Ó

BÉKÉS CSABA

„Magyarország, a szovjet blokk és a nemzetközi politika az enyhülés időszakában 1953–1991” című munkája alapján,

CSUKOVITS ENIKŐ

„Magyarországról és a magyarokról. Nyugat-Európa magyar-képe a középkorban” című munkája alapján,

DEMETROVICS ZSOLT

„Viselkedési addikciók: spektrumszemléletű kutatások” című munkája alapján,

DEÁK ÁGNES

„Államrendőrség Magyarországon, 1849–1867” című munkája alapján,

DOBOLYI ÁRPÁD

„Two novel neuropeptides with maternal functions” című munkája alapján,

FERENCZI MIKLÓS

„Reprezentációelmélet logikai eredetű relativizált halmazalgebrákra alapozva” című munkája alapján,

JAKAB LÁSZLÓ

„Optoelektronikai eszközök és rendszerek” című munkája alapján,

KRAJCSI PÉTER

„Membrán transzporterek mint a gyógyszerek, növényi hatóanyagok és környezetszennyező anyagok ADMETox tulajdonságainak meghatározói” című munkája alapján,

LAKATOS PÉTER

„Genetikai, szerológiai és klinikai tényezők szerepe a gyulladásos bélbetegségek patogenezisében, jelentőségük a kórlefolyás és a terápiára adott válasz előrejelzésében” című munkája alapján,

MAGYAR TIBOR

„A sertés torzító orrgyulladás: a kóroktan, a kórfejlődés és az immunvédelem egyes kérdéseinek vizsgálata” című munkája alapján,

MATYASOVSKY ISTVÁN

„Néhány statisztikus módszer az elméleti és alkalmazott klimatológiai vizsgálatokban” című munkája alapján,

TUSOR PÉTER

„Egy „epizód” Magyarország és a római Szentszék kapcsolataiból: PÁZMÁNY PÉTER ESZTERGOMI ÉRSEKI KINEVEZÉSE (Mikropolitikai tanulmány)” című munkája alapján,

VÁRNAGY KATALIN

„Az imidazolgyűrű szerepe a fémionmegkötésben: oldalláncban több donorcsoportot tartalmazó peptidek és származékaik átmenetifém komplexeinek egyensúlyi és redoxi sajátságai” című munkája alapján,

ÓSI ATTILA

„Az iharkúti késő-kréta archosauria fauna taxonómiai, paleobiológiai és ősföldrajzi aspektusai” című munkája alapján elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

FOGADÓÓRA

Török Ádám, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden csütörtökön – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja
A szerkesztésért felelős: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2014. Nyomdai táskaszám: 6806
A nyomdai munkálatokat az AK Nyomda Kft. végezte
Szerkesztő: Vajda Lőrinc – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 7 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Zrt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).
Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknél, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)
és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.
Előfizetési díj egy évre 8160 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 680 Ft áfával.

