

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2013. OKTÓBER 25.

A Magyar Tudományos Akadémia Jelölőbizottsága		
2013. szeptember 24-i ülésének határozatai		300
A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma		
2013. szeptember 10-i ülésének határozatai		300
A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége		
2013. szeptember 24-i ülésének határozatai		301
Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa		
2013. szeptember 23-i ülésének határozatai		302
A Magyar Tudományos Akadémia Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottságának ügyrendje – egységes szerkezetben		
		303
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai:		
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 30/2013. (IX. 12.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia és az MTA Titkárság adatvédelmi szabályozásáról		
		308
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 31/2013. (IX. 14.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól		
		333
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 32/2013. (IX. 14.) számú határozata a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól		
		341
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 35/2013. (IX. 30.) számú határozata az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelméről		
		344
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 36/2013. (X. 2.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő teremhasználat rendjéről szóló 17/2011. (VII. 1.) számú határozat módosításáról		
		348
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 17/2011. (VII. 1.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő teremhasználat rendjéről – egységes szerkezetben		
		348
Közlemények	Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról
		351
	Pályázati felhívás	a Magyar Tudományos Akadémia Isabel és Alfred Bader művészettörténeti kutatási támogatásának elnyerésére (2014).
		352
Fogadóóra		a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál
		356

**A Magyar Tudományos Akadémia Jelölőbizottsága
2013. szeptember 24-i ülésének határozatai**

**6/2013. (IX. 24.) számú
jelölőbizottsági állásfoglalás**

A Jelölőbizottság tagjai egyetértenek azzal, hogy a Jelölőbizottság elnöke a 2014. évi tisztújításról szóló levelet az előterjesztés szerinti tartalommal és az ülésen tett módosítással a Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése tagjainak kiküldje.

**7/2013. (IX. 24.) számú
jelölőbizottsági állásfoglalás**

A Jelölőbizottság tagjai egyetértenek azzal, hogy a Jelölőbizottság elnöke a közgyűlési bizottságok tagjainak 2014. évi megválasztásáról szóló levelet az előterjesztés szerinti tartalommal és az ülésen tett módosítással a tudományos osztályok elnökeinek kiküldje.

**A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma
2013. szeptember 10-i ülésének határozatai**

**30/2013. (IX. 10.) számú
VK-határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai elfogadják az akadémiai tulajdonosi részvétellel működő gazdasági társaságok 2012. évi tevékenységéről és gazdálkodásáról készített beszámolót.
2. A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek azzal a javaslattal, hogy az Akaprint Kft. végelszámolását a Kémiai Technológia Transzfer Kft. mint végelszámoló – a kft. szerződéses kötelezettségeinek figyelembevételével – a lehető legrövidebb időn belül kezdje meg.

**31/2013. (IX. 10.) számú
VK-határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai megtárgyalták és támogatólag tudomásul vették az MTA tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok tevékenységének és gazdálkodásának 2012. évi felülvizsgálatának végrehajtásáról készített előterjesztést.
2. A Vezetői Kollégium tagjai jóváhagyják, hogy az Akadimpex Kft. és a Cellpharma Kft. üzletrészek az előterjesztésben foglaltak szerint megfelelő vételi ajánlat esetén, egyedi előterjesztések alapján értékesíthetők.
3. A Vezetői Kollégium tagjai felhatalmazzák az Akadémia elnökét, hogy az előterjesztés szerinti gazdasági társaságokban még fennálló jogi összeférhetlenségek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

**32/2013. (IX. 10.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai támogatják „A Magyar Tudományos Akadémia 2012. évi munkájáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről szóló Kormánytájékoztató”-t, és az előterjesztés

szerinti tartalommal, valamint az ülésen tett szóbeli módosítással elfogadásra javasolják az Elnökség tagjainak.

**33/2013. (IX. 10.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai „A Lendület-kutatócsoportok éves, hároméves és ötéves kutatómunkája értékelésének, továbbá a Lendület-kutatócsoportok véglegesítésének eljárásrendje” című előterjesztést megismerték és azt az Elnökségnek támogatásra javasolják.

**34/2013. (IX. 10.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai támogatják a Magyar Tudományos Akadémia Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottsága által kidolgozott, a bizottság ügyrendjébe építendő új könyv- és folyóirat-támogatási pályázati rendet, valamint a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottságnak a könyv- és folyóirat-támogatási renddel egységes szerkezetbe foglalt ügyrendjét, és az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadásra javasolják az Elnökség tagjainak.

**35/2013. (IX. 10.) számú
VK-határozat**

1. A Magyar Tudományos Akadémia nevében és képviselőként eljárva a Vezetői Kollégium tagjai Varga János örökösének, Varga Jánosnénak a Varga János-hagyatéknak (a középkori jobbagyság történetére vonatkozó jegyzeteknek) az Akadémia részére történő, ellenérték nélküli felajánlását elfogadják, egyidejűleg köszönetüket fejezik ki a felajánlásért.
2. A Vezetői Kollégium tagjai egyidejűleg felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy a Magyar

Tudományos Akadémia mint megajándékozott nevében a hagyatéokra vonatkozó ajándékozási szerződést aláírja.

3. A Vezetői Kollégium tagjai felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ főigazgatóját, hogy mint az adomány kezelője a hagyatéokra vonatkozó ajándékozási szerződést aláírja, a hagyatékot átvegye és megfelelően őrizze.

**36/2013. (IX. 10.) számú
VK-határozat**

1. A Magyar Tudományos Akadémia nevében és képviselőként eljárva a Vezetői Kollégium tagjai a Venetianer-

hagyaték örökösének, dr. Varga Mariannának a Venetianer-hagyatéknak az MTA részére történő ellenérték nélküli felajánlását elfogadják, egyidejűleg köszönetüket fejezik ki a felajánlásért.

2. A Vezetői Kollégium tagjai egyidejűleg felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy az Akadémia mint megajándékozott nevében a hagyatéokra vonatkozó ajándékozási szerződést aláírja.
3. A Vezetői Kollégium tagjai felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ főigazgatóját, hogy mint az adomány kezelője a hagyatéokra vonatkozó ajándékozási szerződést aláírja, a hagyatékot átvegye és megfelelően őrizze.

**A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége
2013. szeptember 24-i ülésének határozatai**

**40/2013. (IX. 24.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai megismerték és elfogadták a Magyar Tudományos Akadémia 2012. évi tevékenységéről a Kormány számára készített tájékoztatót, és javasolják annak Kormány elé terjesztését.

**41/2013. (IX. 24.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai „A Lendület-kutatócsoportok éves, hároméves és ötéves kutatómunkája értékelésének, továbbá a Lendület-kutatócsoportok véglegesítésének eljárásrendje” című előterjesztést megismerték és azt támogatják.

**42/2013. (IX. 24.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai támogatják a Magyar Tudományos Akadémia Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottsága által kidolgo-

zott, a bizottság ügyrendjébe építendő új könyv- és folyóirat-támogatási pályázati rendet, valamint a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottságnak a könyv- és folyóirat-támogatási renddel egységes szerkezetbe foglalt ügyrendjét, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadják.

**45/2013. (IX. 24.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai támogatólag tudomásul veszik a Vezetői Kollégium 2013. szeptember 10-i üléséről szóló tájékoztatót.

**46/2013. (IX. 24.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai támogatólag tudomásul veszik az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2013. szeptember 23-i ülésének döntéseiről szóló tájékoztatót.

**Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa
2013. szeptember 23-i (AKT 7/2013) határozatai**

Napirend:

1. A legutóbbi AKT-ülés (2013. április 22.) óta történtek összefoglalása
2. A Magyar Tudományos Akadémia 2012. évi munkájáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről szóló kormánytájékoztató
3. Tájékoztató a támogatott kutatócsoportok 2013. július 1.–2018. június 30-ig tartó támogatási ciklusára kiírt pályázat tapasztalatairól
4. Javaslat a Lendület-kutatócsoportok éves, hároméves és ötéves kutatómunkája értékelésének, továbbá a Lendület-kutatócsoportok véglegesítésének eljárásrendjére
5. Eseti bizottság felkérése a Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet igazgatói pályázatának elbírálásához
6. SZMSZ-ek elfogadása (várhatóan: MTA Ökológiai Kutatóközpont, Támogatott Kutatócsoportok Irodája)
7. Az MTA Szegedi Biológiai Kutatóközpont egyik külső tanácsadó testületi tagjának (KTT) lemondása miatt új KTT-tag jelölése
8. Egyebek

AKT 1/7/2013 (09. 23.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa tagjai egyhangúlag elfogadták a legutóbbi AKT-ülés (2013. április 22.) óta történtekről szóló összefoglalót.

AKT 2/7/2013 (09. 23.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa tagjai megismerték és az ülésen kért pontosításokkal egyhangúlag elfogadták a kormány számára készített tájékoztatót a Magyar Tudományos Akadémia 2012. évi tevékenységéről.

AKT 3/7/2013 (09. 23.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa tagjai egyhangúlag elfogadták a 2013. évi kutatócsoport-pályázat tapasztalatairól szóló beszámolót, egyúttal köszönetüket fejezték ki az akadémiai pályázatok adminisztrációs feladatait végző titkársági munkatársaknak.

AKT 4/7/2013 (09. 23.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa tagjai megismerték a Lendület-kutatócsoportok éves, hároméves és ötéves kutatómunkája értékelésére, továbbá a Lendület-kutatócsoportok véglegesítésére tett javaslatot, és azt támogatják. Egyúttal az AKT szakbizottságait megbízzák az elnöki rendelkezésben szereplő Lendület-programmal kapcsolatos feladatok teljesítésével, a titoktartási kötelezettségek szigorú betartásával.

AKT 5/7/2013 (09. 23.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa egyhangúlag elfogadta a Matematikai és Természettudományi Szakbizottság személyi javaslatát a Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet igazgatói pályázata elbírálásához felkérendő eseti bizottság tagjaira és póttagjaira vonatkozóan.

AKT 6/7/2013 (09. 23.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa az ülésen javasolt kisebb módosításokkal egyhangúlag jóváhagyta az Ökológiai Kutatóközpont és a Támogatott Kutatócsoportok Irodája szervezeti és működési szabályzatát.

AKT 7/7/2013 (09. 23.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa a Szegedi Biológiai Kutatóközpont külső tanácsadó testületébe Burgyán József lemondása miatt a központ főigazgatójának javaslatára első helyen Wilhelm Gruissemet, póttagként Gunter Reutert jelöli.

A Magyar Tudományos Akadémia Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottságának ügyrendje – egységes szerkezetben –

(elfogadta az MTA Elnöksége 42/2013. (IX. 24.) számú határozatával)

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) közfeladatai között első helyen említi a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló XL. törvény (a továbbiakban: MTAtv.) 3. § (1) bekezdése, hogy „A Magyar Tudományos Akadémia támogatja a tudományok művelését és a tudományos kutatások végzését, támogatja a tudományos könyv- és folyóirat-kiadást.” E közfeladat végrehajtásának érdekében az MTA Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottságot (a továbbiakban: KFB) tart fenn.

1. A KFB jogállása

A KFB közgyűlési állandó bizottság, amely munkáját önállóan, az MTAtv.-ben, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében meghatározott szabályok alapján, és kizárólag a Közgyűlésnek alárendelve végzi. Tevékenységéről a Közgyűlésnek évente beszámol. A KFB testületként jár el, hatáskörét a bizottsági ülésen gyakorolja.

2. A KFB feladata és hatásköre

- 2.1. A KFB előmozdítja a tudományos kutatási eredmények, különösen az akadémiai kutatási eredmények nyomtatott vagy elektronikus közzétételét. Ennek érdekében összehangolja az Akadémia és tudományos testületei (tudományos osztályok és bizottságok, területi bizottságok) és intézményei kiadói politikáját. A tudományos könyv- és folyóirat-kiadás támogatására a KFB az MTA költségvetéséből erre a célra előirányzott források ismeretében tesz javaslatot, de részesíthet kiadványokat pusztán erkölcsi támogatásban is.
- 2.2. A KFB állást foglal a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás általános, időszerű kérdéseiben a kiadványok tudományos színvonalának megőrzése és a terjesztés érdekében.
- 2.3. A KFB az alap- és alkalmazott kutatások eredményeinek magyar vagy idegen nyelvű közzététele mellett a magas színvonalú tudományos ismeretterjesztés támogatására is tehet javaslatot.
- 2.4. A KFB jogosult javaslatot tenni az MTA elnökének a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás érdekeit szolgáló eseti keretszerződések megkötésére, azok előkészítése és előterjesztése útján.
- 2.5. A KFB elnöke, tagjai és titkára – az MTA Titkárságának Gazdasági Igazgatóságával (a továbbiakban: Gazdasági Igazgatóság) együttműködve – személyükben is felelősek azért, hogy a támogatási javaslatok szakmailag kifogástalan, időben, megfelelő kivitelben és elegendő példányban megjelenő kiadványokra irányuljanak. A támogatások pontos nyilvántartásáért ugyanakkor a könyvfelelősök által képviselt tudományos osztályok is felelnek.

3. A KFB tagjai és tisztségviselői

- 3.1. A KFB-nek tizenhét tagja van. Elnökét és – az egyes tudományos osztályok által az akadémikusok közül jelölt – tagjait (könyvfelelősöket) a Közgyűlés választja meg. A KFB további tagjai:
 - az MTA Elnöki és Testületi Titkárságának vezetője,
 - a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ főigazgatója,
 - az MTA Titkárság gazdasági igazgatója, illetve képviselőjében a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője,
 - az MTA Titkársága Szervezési Titkárságának vezetője,
 - az Akadémiai Kiadó Zrt. képviselője.Állandó meghívott: az MTA társadalomtudományi alelnöke. A KFB titkársági feladatait az MTA Titkársága Kutatóintézet Főosztályának kijelölt munkatársa (titkár) látja el.
- 3.2. A Közgyűlés a bizottság elnökét és tudományos osztályok által javasolt tagjait titkos szavazással, három évre választja. A tisztségviselők újrválasztása az MTAtv.-ben és az Alapszabályban meghatározott keretek között történik. A bizottságban szavazati joga van a saját tudományos osztályát képviselő tizenegy akadémikus könyvfelelős tagnak és a bizottság elnökének. A KFB ülésein tanácskozási joggal vesznek részt a bizottság nem könyvfelelős tagjai, az MTA társadalomtudományi alelnöke és a bizottság titkára. Ha az elnök vagy valamelyik akadémikus bizottsági tag bizottsági tevékenysége bármely oknál fogva megszűnik, a bizottság – a tudományos osztályok elnökeivel való konzultáció után – javaslatot tesz a Közgyűlésnek új elnök vagy tag megválasztására.
- 3.3. A KFB titkári teendőit az MTA Titkársága Kutatóintézet Főosztálya vezetőjének – a KFB elnöke által elfogadott – ajánlása alapján kiválasztott, megfelelő szakirányú ismeretekkel rendelkező köztisztviselő látja el. A KFB titkára kapcsolatot tart az MTA tudományos osztályaival, a Gazdasági Igazgatósággal, a magyarországi könyvkiadókkal és azok szakmai

szervezeteivel, összegyűjti a bizottsági tagok éves támogatási terveit, beszerzi a támogatások szakmai igazolásait és egyéb bizonylatait, előkészíti a bizottság üléseinek napirendjét, határozati javaslatát, majd az ülésekről emlékeztetőt készít, előkészíti a bizottság éves közgyűlési beszámolóját.

4. A KFB működése és eljárási rendje

- 4.1. A KFB szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, a naptári év elején, illetve az év végén ülésezik. A KFB-t az elnök az ülés előtt legalább 8 nappal, a napirend, a hely és az időpont megjelölésével írásban hívja össze. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belüli időpontra telefon/fax, illetve e-mail útján is összehívható. Hosszabb tárgyalást nem igénylő ügyekben elektronikus szavazás is kiírható.
- 4.2. A KFB ülést az elnök a bizottság titkárának közreműködésével készíti elő, és közösen gondoskodik a KFB döntéseinek végrehajtásáról.
- 4.3. A KFB ülésén az elnök elnököl. Az elnök akadályoztatása esetén, a határozatképes ülésen jelen lévő tagok titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel maguk választanak az ülést levezető elnököt.
- 4.4. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a bizottság legalább 8 szavazati jogú tagja megjelent. A KFB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 4.5. A bizottságban szavazni csak személyesen, elektronikus szavazás kiírásakor az erre meghatározott módon lehet. Szavazásra jogosult az ülésről távol lévő tag írásban csak véleményt, javaslatot terjeszthet elő, szavazatot nem adhat le. A távol lévő könyvfelelős bizottsági tag maga helyett delegálhatja a tudományos osztálya titkárságának szakreferensét, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.
- 4.6. A bizottsági tagok legalább egyharmada a napirend megjelölésével javasolhatja az elnöknek a KFB összehívását. Amennyiben a javaslatnak az elnök 15 napon belül nem tesz eleget, a kezdeményezők is összehívhatják a KFB-t. Az ily módon összehívott rendkívüli bizottsági ülésen a szavazásra jogosult tagok – erre az alkalomra – titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel, levezető elnököt választanak.
- 4.7. A KFB üléseiről a KFB titkára emlékeztetőt készít, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a megtárgyalt napirendet, az elhangzott indítványokat, a szavazások eredményét, az ülésen hozott döntéseket, határozatokat, valamint minden olyan adatot vagy tény, amelynek rögzítését bármelyik bizottsági tag kéri, így különösen a bizottsági tag különvéleményét a határozatra vagy indokolására vonatkozóan. A titkár az emlékeztetőt 8 munkanapon belül megküldi a KFB tagjainak. Ha a KFB tagjai közül valaki úgy ítéli meg, hogy az emlékeztető az ülésen elhangzottakat vagy valamely adatot, tény, körülményt nem hitelesen tartalmazza, indítványozhatja annak módosítását. Az emlékeztetőt a KFB elnöke hagyja jóvá.

5. Az akadémiai könyv- és folyóirat-támogatás pályázati rendje

- 5.1. A jelen pályázati rendben foglalt költségvetési támogatással összefüggésben a hatályos államháztartási törvény (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 5.2. **A tudományos könyv- és folyóirat-támogatási pályázatok benyújtására évente egyszer van lehetőség (a tárgyévet megelőző év szeptember 1. és október 31. közötti időszakban).**
A benyújtási határidő elmulasztása jogvesztő hatályú. A pályázat utólagos benyújtására a bírálati folyamat egyik szakaszában sincs mód. A pályázatokat – a kötelező mellékletekkel együtt – elektronikus úton kell feltölteni az erre a célra létrehozott Akadémiai Egységes Pályázati Keretrendszerbe (a továbbiakban: EPK), illetve a jelen szabályozás 5.6. pontjában meghatározott dokumentumokat eredeti aláírt és nyomtatott formában is be kell nyújtani.
- 5.3. A pályázati kiírás hozzáférhető az MTA honlapján (www.mta.hu) és az MTA Titkárság Szervezési Titkárságán (1051 Budapest, Nádor u. 7.).

Az MTA a tudományos könyvekre nyílt, a folyóiratok támogatására meghívásos pályázatot ír ki.

5.4. A pályázat tárgya:

- nyomtatott és elektronikus könyvek (kizárólag végleges kéziratok),
- nyomtatott és elektronikus folyóiratok és a folyóiratok tematikus különszámai (a jelen szabályzat szerint pályázatra meghívott folyóiratok).

A Magyar Tudomány c. folyóirat és az Akadémiai Értesítő egyedi eljárási rend szerint részesülnek költségvetési támogatásban.

5.5. Pályázók lehetnek:

Az MTA rendes, levelező, külső és tiszteleti tagjai, az MTA doktorai, az ezzel egyenértékű korábbi tudomány doktora cím birtokosai, legalább PhD vagy tudomány kandidátusa tudományos fokozattal rendelkezők. PhD és MTA doktori értekezések megjelentetésére a szerzők a hivatalos bírálati folyamat lezárásáig, a fokozat/cím megítéléséig kiadási támogatást nem kaphatnak. A pályázat elbírálásánál előnyt élveznek az MTA köztestületének tagjai.

Tudomány-népszerűsítő, tudósletpályákat bemutató művek esetében kivételesen tudományos fokozattal nem rendelkezők is nyújthatnak be pályázatot. A pályázóknak az EPK használatához Akadémiai Adattár (a továbbiakban: AAT) regisztrációval is rendelkezniük kell, illetve az EPK használatakor létre kell hozniuk azt.

5.6. A pályázati előírások és feltételek:

Tudományos könyvek, monográfiák esetében:

- elektronikus úton, az EPK-rendszerben kitöltött pályázati űrlap,
- a mű szinopszisa,
- a publikálásra előkészített kézirat elektronikus formában,
- a kiadvány gondozását elvállaló kiadó befogadó nyilatkozata,
- a kiadótól/nyomdától beszerzett előkalkuláció (árjajánlat) a kiadás költségeiről és az MTA-tól igényelt támogatás összegéről,
- minősített, a témában illetékes kutatótól származó ajánlás,
- az MTA-val szerződő fél (kiadó, nyomda) neve, postacíme, képviselőre és aláírásra jogosult személy neve, a kiadó (nyomda) egyéb elérhetősége (telefon, fax, e-mail), a kapcsolattartó személy neve,
- a kiadó/nyomda köztartozás-mentességének igazolása – ide nem értve a helyi adókat,
- a kiadó/nyomda írásbeli hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz az MTA, mint támogató, az Állami Számvevőszék és az állami adóhatóság hozzáférjenek,
- a kiadó/nyomda részéről az Áht. és az Ávr. által előírt további igazolások/nyilatkozatok.

A felsorolt dokumentumokat elektronikusan kell feltölteni az EPK-rendszerbe, a pályázati űrlapot és a kiadótól, nyomdától származó igazolásokat kinyomtatva, eredeti aláírással, lepecsételve is meg kell küldeni a Szervezési Titkárság részére.

Tudományos folyóiratok, periodikák esetében:

- a pályázat benyújtására való jogosultság (az akadémiai meghívás ténye),
- elektronikus úton, az EPK-rendszerben kitöltött pályázati űrlap,
- rövid, szöveges összefoglalás a folyóirat szaktudományi jelentőségéről, amelyben ki kell térni annak nemzeti és nemzetközi beágyazottságára, tudományos elismertségére, referenciáira,
- Open Access folyóiratok esetében nyilatkozat a mű szabad hozzáférésű (open access) megjelentetéséről, annak kiadói vagy kutatóintézeti változatáról,
- az MTA-val szerződő fél (kiadó, nyomda) neve, postacíme, képviselőre és aláírásra jogosult személy neve, a kiadó (nyomda) egyéb elérhetősége (telefon, fax, e-mail), a kapcsolattartó személy neve,
- a kiadótól/nyomdától beszerzett előkalkuláció (árjajánlat) a kiadás költségeiről és az MTA-tól kért támogatás összegéről,
- a kiadó/nyomda köztartozás-mentességének igazolása – ide nem értve a helyi adókat,
- a kiadó/nyomda írásbeli hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz az MTA mint támogató, az Állami Számvevőszék és az állami adóhatóság hozzáférjenek,
- a kiadó/nyomda részéről az Áht. és az Ávr. által előírt további igazolások/nyilatkozatok.

A felsorolt dokumentumokat elektronikusan kell feltölteni az EPK-rendszerbe, a pályázati űrlapot és a kiadótól, nyomdától származó igazolásokat kinyomtatva, eredeti aláírással, lepecsételve is meg kell küldeni a Szervezési Titkárság részére.

5.7. A meghívásos pályázatok eljárásrendje

Az MTA a tudományos folyóiratok támogatására meghívásos pályázatot ír ki.

A tudományos osztályok a tárgyévet megelőző év június 30-ig (2013-ban szeptember 30-ig) tudományterületüknek megfelelően áttekintik azoknak a tudományos folyóiratoknak a listáját, amelyek részt vehetnek a tárgyévi és az azt követő két év könyv- és folyóirat-kiadási pályázatain.

Tudományos folyóiratnak olyan elektronikus vagy nyomtatott időszaki kiadványok tekinthetők, amelyek rendelkeznek nyomtatott és/vagy online ISSN számmal, esetleg DOI prefixszel. (Új folyóiratok esetében igazolni kell, hogy az ISSN szám és az esetleges DOI prefix megszerzése folyamatban van.)

Első ízben meghívásra javasolt folyóiratok esetében az osztály által rendszeresített űrlap kitöltése mellett a főszerkesztő/szerkesztő az alábbi dokumentumokat/információkat küldi meg az illetékes tudományos osztály számára;

- a) a folyóirat főszerkesztőjének szakmai önéletrajza;
- b) nemzetközi visszhang, impakt faktor (ha van);
- c) mely referáló folyóiratok figyelik a lapot, közölnek a cikkekről absztraktokat;
- d) a folyóiratnak a folyóiratok rangsorában elfoglalt helye (pl. web of science);
- e) éves statisztikák a beérkezett és elfogadott, közölt cikkek számáról;
- f) a legutolsó két évfolyamhoz való teljes hozzáférés a KFB tagjai számára (ha a folyóirat nem „open access”);
- g) a folyóirat weblapjának címe, print és/vagy online ISSN száma, DOI azonosítója;
- h) a lektorálási eljárás folyamata;
- i) a következő két évre vonatkozó kiadói terv.

A folyóiratok értékelésénél azok tudományos színvonalát, a megjelent cikkek hivatkozásait, hazai és nemzetközi besorolását kell figyelembe venni. Előnyt élveznek az MTA által alapított tudományos folyóiratok.

A listára felkerült folyóiratok (fő)szerkesztői a tárgyévet követő két évben jogosultak pályázat benyújtására. A tudományos osztály a harmadik év letelte után felülvizsgálja a főszerkesztő/szerkesztő pályázati jogosultságát.

Indokolt esetben (pl. a folyóirat profiljának nagy változása) a tudományos osztály a folyóiratot a hároméves időszak lejárta előtt törölheti a meghívandó folyóiratok listájáról, a törlés tényéről a tudományos osztály értesíti a KFB elnökét és az MTA Titkárság illetékes szervezeti egységeit (Szervezési Titkárság, Gazdasági Igazgatóság).

A tudományos osztályok a meghívásra javasolt folyóiratok listáját megküldik a KFB elnökének és a Szervezési Titkárság vezetőjének. A pályázat benyújtására jogosult folyóiratok listáját az MTA honlapján és a pályázati felhívás mellékletében is közzé kell tenni, a meghívásról az érintett folyóiratok szerkesztőseit a Szervezési Titkárság írásban is értesíti. A meghívás ténye nem jelenti a támogatás automatikus elnyerését. A pályázatot a meghívott folyóiratok (fő)szerkesztőinek is be kell nyújtaniuk a felhívásban meghatározott határidőig.

5.8. A pályázatok értékelése

Mind a tudományos könyvek, mind a tudományos folyóiratok esetében a pályázatok értékelésére az alábbiak szerint kerül sor:

A pályázati anyagokat elektronikus formátumban az EPK rendszerébe kell feltölteni. A kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, továbbá a kiadó/nyomda által benyújtandó igazolásokat eredetiben is meg kell küldeni, illetve személyesen is be lehet nyújtani az MTA Szervezési Titkárságán (1051 Budapest, Nádor u. 7.).

Az elektronikusan benyújtott pályázatokat a Szervezési Titkárság formai szempontból ellenőrzi. A meghívásra jogosult tudományos folyóiratok adatai az EPK-rendszerben rögzítésre kerülnek, a rendszer csak ezeknek a folyóiratoknak a pályázatait fogadja be.

A pályázatokat az EPK-rendszer továbbítja a szakmailag illetékes tudományos osztályok elnökeinek és a könyv- és folyóirat-felelősöknek. Összetett, több diszciplínát képviselő tudományos osztályok esetében az EPK-rendszer a pályázatokat továbbítja az illetékes tudományos bizottságoknak.

A pályázatokat a tudományos osztályok (összetett osztályok esetében a tudományos bizottságok bevonásával) az osztályon kialakult gyakorlatnak megfelelően véleményezik és a mű jelentőségét mérlegelve tesznek javaslatot a kiadás támogatására. A támogatási javaslatban a művek teljes kiadási költségének legalább a harmadát kitevő támogatási összegekre kell törekedni.

Összetett tudományos osztályok esetében a bizottságok által rangsorolt pályázatokat a tudományos osztály könyv- és folyóirat-felelős akadémikusa (a tudományos osztály titkárságának technikai közreműködésével) az EPK-rendszerben összesíti, és az osztály elé terjeszti oly módon, hogy az osztályülésen döntés születhessen. Az írásos előterjesztés a bizottsági állásfoglalásokra figyelemmel készül.

Kevésbé összetett osztályok esetében az osztály könyv- és folyóirat-felelős akadémikusa (a tudományos osztály titkárságának technikai közreműködésével) az EPK-rendszerben elkészíti a „javasolt” és „nem javasolt” pályázatok listáját, és azt az osztály elé terjeszti oly módon, hogy az osztályülésen döntés születhessen. Az osztályülések döntéseit a könyv- és folyóirat-felelősök (a tudományos osztály titkárságának technikai közreműködésével) az EPK-rendszerben rögzítik. A tudományos osztályoknak valamennyi pályázatról rövid, szöveges értékelést kell készíteni az EPK-rendszerben, amelyben a pályázat támogatására/elutasítására vonatkozó javaslatot indokolni kell.

Az osztályok kiadványterve érvényesíti a tudománysszakok arányosságának kívánalmait és egyéb preferenciákat. Előnytt élveznek a kollektív, intézeti termunkák, forrásművek, kézikönyvek, rendszeresen megjelenő gyűjteményes kötetek (évkönyvek) és az Akadémia tagjainak művei.

A tudományos osztályok a támogatásra érdemes művek sorrendiségét az osztályügyrendekben kialakított szavazási metódus szerint állapítják meg.

Az EPK-rendszer a tudományos osztályok által elfogadott kiadványterv folyóiratokra vonatkozó részét a tárgyév megelőző év november 30-ig, a könyvekre vonatkozó részét a tárgyév február 28-ig továbbítja a KFB elnökének és titkárnak. A Szervezési Titkárság vezetője az EPK-rendszer adataiból összesítve is megküldi az osztályok által „javasolt” és „nem javasolt” kiadványok listáját.

A tudományos osztályoknak a KFB és az MTA elnöke által jóváhagyandó éves kiadványterveit a KFB titkára és a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa összesíti. Az MTA így kialakult éves kiadványtervét a KFB a folyóiratok esetén legkésőbb a pályázati év előtt, december 15-ig, a könyvek esetén a tárgyév március 31-ig megtartott ülésén tekinti át, vitatja meg és fogadja el. A döntés az EPK-rendszerben kerül rögzítésre. Amennyiben a KFB a javasló tudományos osztályétól eltérő támogatási javaslatot tesz, a pályázatra vonatkozó szöveges értékelést az EPK-rendszerben a javaslatnak megfelelő indoklással ki kell egészíteni. A KFB a „támogatásra javasolt” művek listáját terjeszti fel jóváhagyásra az MTA elnökének.

A pályázat nyerteséről a jóváhagyó által aláírt döntési listát kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a nyertes pályázók adatait (a mű címét, szerzőjét, a kiadó/nyomda megnevezését), az elnyert költségvetési támogatás összegét, és a költségvetési évben kifizetni tervezett összeget.

A döntési listát – annak elfogadását követően – a KFB haladéktalanul megküldi az MTA Könyvtár és Információs Központnak is.

Nem részesülhet támogatásban az,

- a) aki a pályázatot nem a jelen eljárásrendben foglalt tartalommal és formában nyújtja be;
- b) a beadási határidőt elmulasztja,
- c) aki valótlan adatokat szolgáltat.

A pályázatokkal összefüggésben tartalmi jogorvoslatnak helye nincs.

5.9. A támogatások biztosításának folyamata

Az MTA elnökének jóváhagyását követően a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről a bírálati folyamat során elfogadott kiadóval/nyomdával. Az MTA preferálni kívánja az akadémiai közfeladatokhoz közel álló, színvonalasan és megbízhatóan teljesítő kiadókat és nyomdákat. Az MTA elnöke által jóváhagyott kiadványtervekben helyet kapott művek szerzőit/szerkesztőit a Szervezési Titkárság vezetője a döntést követő 15 napon belül írásban értesíti a támogatás elnyeréséről, valamint a támogatási szerződés megkötésének várható idejéről (30 napon belül).

A támogatást nem nyert művek szerzőit/szerkesztőit szintén a Szervezési Titkárság vezetője értesíti.

Az MTA-val szerződő kiadó/nyomda előzetes tájékoztatása a pályázó kötelessége.

5.10. A megkötött támogatási szerződés módosításának feltételei

A támogatási szerződés módosítására kizárólag a tárgyéven belül, kivételesen, egy alkalommal, a támogatottnak fel nem róható ok esetén van lehetőség, és csak abban az esetben, ha azt a vonatkozó jogszabályok (így különösen az Áht. és az Ávr.) nem zárják ki. Egyéb esetben (nem vagy nem szerződésszerű teljesítés esetén) a támogatási szerződés megszüntetésre kerül, és a megítélt összeg a pályázati rangsor következő helyén álló műre csoportosítható át. A támogatási szerződés módosítása nem irányulhat a támogatási döntésben meghatározott összeg felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására.

Abban az esetben, ha a kiadás a mű szerzőjének késedelme miatt hiúsul meg, számára a tudományos osztály által meghatározott időben, de legfeljebb a következő három évben nem ítélt meg újabb akadémiai kiadványtámogatás. A szerződés- és határidő-módosítási kérelmeket írásban kell a tudományos osztály könyv- és folyóirat-felelős akadémikusának címezve előterjeszteni. A könyv- és folyóirat-felelős által véleményezett kérelmeket a KFB elnöke bírálja el, akinek jóváhagyását követően a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a támogatási szerződés módosításáról.

5.11. A támogatás átutalásának eljárásrendje

A támogatás összegét a Gazdasági Igazgatóság beszámolást követő utófinanszírozás keretében, a pénzügyi elszámolás és a mű megjelenése után az illetékes könyv- és folyóirat-felelős (15 napot meghaladó akadályoztatása esetén a tudományos osztály elnöke vagy elnökhelyettese) aláírásával történő teljesítésigazolás alapján utalja át a kiadónak/nyomdának. Az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatósága (a továbbiakban Gazdasági Igazgatóság) a költségvetési támogatást csak abban az esetben utalja át a kiadónak/nyomdának, ha a bizonylatok a vonatkozó jogszabályoknak és akadémiai szabályozásoknak megfelelnek, rendelkezésre áll a teljesítésigazolás, és az igényelt összeg nem lépi túl a jóváhagyott támogatási összeget.

A megjelent kiadványokban fel kell tüntetni, hogy azok az MTA támogatásával jelentek meg.

A megjelent kiadványokból az elszámolást és mű megjelenését követően a támogatási szerződésben rögzített határidőig egy-egy kötelempéldányt is be kell nyújtani a Gazdasági Igazgatósághoz. Tudományos folyóiratok esetében nemcsak a támogatásból megjelentetett lapszám(ok)at, hanem a folyóirat teljes évfolyamának egy példányát is be kell nyújtani. A Gazdasági Igazgatóság a kötelempéldányokat az elszámolás lezárását követően további megőrzésre átadja az MTA Könyvtár és Információs Központnak (a továbbiakban: MTA KIK).

5.12. Eljárás elektronikus formában létező kiadványok esetében (a szakmai teljesítés igazolásának feltételei, a megjelent művek repozitóriumi elhelyezése)

- Kizárólag elektronikus folyóiratok, illetve könyvek esetében a szakmai teljesítés igazolásának feltétele a folyóirat cikkeinek (füzeteinek, köteteinek), illetve a könyv tartalmának megjelenése a weben a szerződésnek megfelelő mennyiségben és minőségben. A pénzügyi elszámolás benyújtásakor a kiadónak meg kell küldeni az elektronikus kiadvány elérhetőségét (internet cím).
- Bármely formátumú folyóirat esetében a folyóirat végleges változata (pdf-formátumban) vagy cikkeinek a szerző részéről véglegesnek tekintett és közzésre elfogadott (preprint) verziói az MTA KIK repozitóriumban (REAL) elhelyezésre kerülnek, a végleges kiadói verzióra mutató DOI hivatkozással és a kéziratjelleg feltüntetésével. A tartalomhoz való hozzáférést a REAL rendszerben a kiadóval való egyedi megállapodás alapján embargóval lehet korlátozni.
- Kizárólag elektronikus könyvek esetében a kiadónak hozzá kell járulnia a mű teljes szövegének MTA repozitóriumban való tárolásához, és korlátozott hozzáférés biztosításához, ami kizárólag a repozitórium dolgozóira és az MTA KIK látogatóira terjed ki.
- „Open access” folyóiratok esetén a kiadónak hozzá kell járulnia a folyóirat anyagának teljes tükrözéséhez az MTA KIK REAL repozitóriumban.
- A kiadvány weben való elérhetőségét (megjelenését) és kötelező REAL repozitóriumi elhelyezését az MTA KIK igazolja a Gazdasági Igazgatóság számára. A Gazdasági Igazgatóság ezen igazolás birtokában, az elszámolás elfogadása után kéri fel a szakmai teljesítés igazolására az illetékes könyv- és folyóirat-felelőst.
- A repozitóriumok adatfeltöltése és napra készen tartása a repozitórium fenntartójának feladata

5.13. A Magyar Tudomány és az Akadémiai Értesítő című kiadványok éves támogatási keretösszegére a Gazdasági Igazgatóság évente javaslatot tesz az MTA elnökének.

5.14. A jelen ügyrend 2013. szeptember 25-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a KFB-nek az MTA Elnöksége 4/2012. I. 31. számú határozatával elfogadott ügyrendje hatályát veszti.

6. Vegyes rendelkezések

- 6.1. A KFB működéséhez szükséges feltételeket az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztálya biztosítja.
- 6.2. A KFB iratait külön kell iktatni, kezelni és irattározni.
- 6.3. A KFB ügyrendje szövegének, módosításának bizottsági elfogadásához – előzetes vita után – a KFB tagjainak kétharmados szavazattöbbsége szükséges.
- 6.4. A KFB ügyrendjét, annak módosítását az MTA Elnöksége hagyja jóvá.



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 30/2013. (IX. 12.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia és az MTA Titkárság adatvédelmi szabályozásáról

- I. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében és a 30. § (6) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályával összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia **Titkársága adatvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint közzétételi szabályzatát**, továbbá a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) alapján, figyelemmel a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (1) bekezdésében foglaltakra a **biztonsági szabályzatát** jelen határozatban, mellékletében és függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

A Magyar Tudományos Akadémia és az MTA Titkárság Adatvédelmi szabályzata

Magyarország Alaptörvényének VI. cikkelyére tekintettel, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében és a 30. § (6) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályával összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága **adatvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint közzétételi szabályzatát, továbbá** a Nemzetbiztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) alapján, figyelemmel a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (1) bekezdésében foglaltakra a **biztonsági szabályzatát** jelen határozatban foglaltak szerint határozom meg.

A) Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat célja

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: MTA Titkárság) adatvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint a közérdekű (vagy közérdekből nyilvános) adatok közzétételi szabályzatának és a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági szabályzatának (a továbbiakban: Adatvédelmi szabályzat; szabályzat) célja az adatvédelem Magyarország Alaptörvénye VI. cikkében biztosított alkotmányos alapjogainak tiszteletben tartása, a következők szerint:

- a) a személyes adatok védelméhez fűződő jogok érvényesülésének biztosítása, az Akadémia és az MTA Titkárság által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása;
- b) az Akadémia és az MTA Titkárság kezelésében lévő közérdekű adatok (közérdekből nyilvános adatok) nyilvánosságának biztosítása és a közérdekű adatok megismerésének alkotmányos joga szükséges és arányos mértékű korlátozása a minősített adatok tekintetében. Ennek érdekében az Adatvédelmi szabályzat meghatározza a közérdekű adatok, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárési szabályokat, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat; a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok részletes eljárásrendjét, a feladatok ellátására kijelölt szervezeti egységeket (munkaköröket), azok együttműködésének rendjét, továbbá a minősített adatok létrejöttével és kezelésével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket.

2. §

Az Adatvédelmi szabályzat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** az Adatvédelmi szabályzat hatálya az Akadémiára mint köztestületre és az MTA Titkárság költségvetési szervre terjed ki.
- (2) **Személyi hatály:** az Adatvédelmi szabályzat hatálya az Akadémia köztestületi tagjaira, az Akadémiával szerződéses vagy felkért szakértői jogviszonyban, valamint az MTA Titkársággal közszolgálati vagy munkajogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakra (a továbbiakban együtt: titkársági munkatársak) terjed ki.
- (3) **Tárgyi hatály:** a szabályzat a személyes adatok védelmére, az adatbiztonságra, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, illetve ezen adatok közzétételére és részletes eljárásrendjére, és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról rendelkezik.
- (4) Az Akadémia központi köztestületi nyilvántartására, valamint az MTA Titkárság közszolgálati adatokkal összefüggő nyilvántartására és adatkezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

3. §

Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok

- (1) A jelen Adatvédelmi szabályzatban foglalt rendelkezéseket megalapozó jogszabályok:
 - a) Magyarország Alaptörvénye (a továbbiakban: Alaptörvény);
 - b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info tv.);
 - c) 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;

- d) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról (a továbbiakban: IHM rendelet);
 - e) 2007. évi CI. törvény a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról;
 - f) 2009. évi CXXXI. törvény az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáféréstről szóló Egyezményének kihirdetéséről;
 - g) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.);
 - h) 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.);
 - i) 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról;
 - j) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
 - k) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
 - l) 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről;
 - m) 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről (a továbbiakban: Mavtv.);
 - n) 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről;
 - o) 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról;
 - p) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről;
 - q) 338/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
 - r) 2011. évi törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.);
 - s) 1991. évi XVI. törvény a koncesszióról;
 - t) 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól;
 - u) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.);
 - v) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
 - w) 2000. évi C. törvény a számvitelről;
 - x) 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól;
 - y) 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról.
- (2) Kapcsolódó belső szabályozások:
- a) az Akadémia és az MTA Titkárság Szerződés-kötési és szerződés-nyilvántartási rendje;
 - b) az MTA Titkárság Közszolgálati szabályzata;
 - c) az MTA Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok kezelésének szabályai;
 - d) Kincstári kártyahasználati szabályzat;
 - e) az Akadémiai kártya használatának szabályai;
 - f) az Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzata;
 - g) az MTA Titkárságának Közbeszerzési és beszerzési szabályzata;
 - h) az MTA Titkárságának Gazdálkodási szabályzata;
 - i) az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelmének szabályai;
 - j) az Akadémia lakáscélú támogatásának rendjéről szóló szabályozása;
 - k) az MTA Titkárságára előírt vagyonyilatkozat-tételi eljárásrend;
 - l) az MTA Titkárságának Iratkezelési szabályzata;
 - m) az Akadémia Doktori szabályzata és a Doktori Tanács Eljárási szabályzata és ügyrendje;
 - n) az Akadémia Tudományetikai kódexe, Tudományetikai Bizottságának Ügyrendje és jogorvoslati eljárásrendje;
 - o) az MTA Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Szabályzata;
 - p) az MTA Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának Szervezeti és működési szabályzata és Ügyrendje.

4. §

Értelmező rendelkezések

- (1) Az Info tv. 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadóak az Adatvédelmi szabályzat alkalmazása során.
- (2) Az Info tv.-ben meghatározottakon túl:
 - a) adatvédelem: a személyes és különleges adatok kezelésének normatív szabályozása az adatalany információs önrendelkezési jogának érvényesítése érdekében;
 - b) információs önrendelkezési jog: az Alaptörvény VI. cikkében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak azon tartalma, amely szerint mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról;
 - c) információs szabadság: az Alaptörvény VI. cikkében biztosított jog, miszerint mindenkinek joga van a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez;
 - d) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása elleni és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek

az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik.

B) Az adatvédelem szervezeti rendszere az Akadémián és az MTA Titkárságon

5. §

Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak jogosultsági szintjei

- (1) Az Akadémia elnöke, főtitkára, illetve helyettesítési jogkörben főtitkárhelyettese feladatkörében eljárva az Akadémián és az MTA Titkárságon keletkezett minden olyan iratba, nyilvántartásba betekinthez, amely személyes adatot tartalmaz; ezen adatokon adatkezelést végezhet és végeztethet. A különleges adatok körében az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese feladatkörében eljárva a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat végeredményét ismerheti meg (azaz a konkrét személy alkalmasságára vagy alkalmatlanságára vonatkozó adatokat). További különleges adatot a jelzett vezetők kizárólag törvény vagy az érintett személy kifejezett, írásbeli felhatalmazása alapján ismerhetnek meg vagy kezelhetnek.
- (2) Az MTA Titkárságnak főosztályvezetői a hatályos vonatkozó jogszabályok és további szabályozásokban (így különösen az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, valamint az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzata), valamint munkaköri leírásukban rögzített feladat- és hatáskörök keretein belül, a feladatellátás céljából és időtartamában a személyes adatokat tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba betekinthez, adatot kezelhetnek, illetve adatkezelést elrendelhetnek. Az MTA Titkárság főosztályvezetői feladatkörükben eljárva különleges adatot kizárólag törvény vagy az érintett személy kifejezett, írásbeli felhatalmazása alapján ismerhetnek meg vagy kezelhetnek. A foglalkozás-egészségügyi vizsgálat eredményét tartalmazó különleges adatokat az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya Humánpolitikai Osztályának az Akadémia elnöke által kijelölt munkatársa kezeli.
- (3) Az Informatikai Főosztály munkatársai a feladatellátáshoz szükséges mértékig betekinthez az olyan számítógépes nyilvántartásokba, amelyek rendszerét az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzata alapján a főosztályra meghatározott feladat- és hatásköri rend, illetve munkaköri leírásuk alapján kialakítanak, üzemeltetnek, karbantartanak, továbbfejlesztnek. Az Informatikai Főosztály munkatársai betekinthez továbbá azon informatikai rendszerekbe, amelyek nem az Akadémia köztestület vagy MTA Titkárság kezelésében vannak, de amelyek üzemeltetésében a főosztály az Akadémia elnökének vagy az illetékes akadémiai szerv vezetőjének kijelölése (felkérése) alapján részt vesz.
- (4) A belső ellenőr betekinthez – a 14. § (1) f) pontban rögzítetteknek megfelelően – minden olyan iratba, nyilvántartásba, adatkörbe, amely az éves ellenőrzési terv által érintett tárgyú, illetve amelynek ellenőrzésére az Akadémia elnöke utasítja.
- (5) Az MTA Titkárságának belső adatvédelmi felelőse betekinthez minden olyan személyes, illetve különleges adatokat tartalmazó iratba, nyilvántartásba, amelyek a hatályos jogszabályok, illetve belső szabályozások alapján az adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásához szükségesek.
- (6) A titkársági munkatárs az olyan – személyes adatokat tartalmazó – iratokba, nyilvántartásokba tekinthez bele, azok vonatkozásában kezelhet adatot, amelyek a Titkárság Szervezeti és működési szabályzata alapján a szervezeti egységére meghatározott feladat- és hatásköri rend, illetve munkaköri leírása alapján munkakörébe tartoznak. Az MTA Titkárság beosztott munkatársai feladatkörükben eljárva különleges adatot kizárólag törvény vagy az érintett személy kifejezett, írásbeli felhatalmazása alapján ismerhetnek meg vagy kezelhetnek.
- (7) Az iktatási, irattározási feladatot ellátó titkársági munkatárs személyes adatot az iktatási feladat ellátásához szükséges célból és mértékben kezelhet.
- (8) Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartási (naplózási) feladatot ellátó titkársági munkatárs a nyilvántartáshoz szükséges célból és mértékben kezelhet személyes adatot.
- (9) Az Akadémia testületeinek tagjai a hatáskörükbe tartozó ügyekben (amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi, vagy az érintett ahhoz a vonatkozó akadémiai szabályozások szerint hozzájárul) személyes, illetve különleges adatokat tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba betekinthez, adatot kezelhetnek, illetve adatkezelést rendelhetnek el.

6. §

Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak felelőssége

- (1) Az Akadémia köztestületnél és az MTA Titkárságon az Akadémia elnöke – általános irányítási jogkörében – felelős a személyes (különleges) adatoknak, valamint a közérdekű (és közérdekből nyilvános) adatoknak a vonatkozó jogszabályokban és jelen szabályzatban előírt feltételek szerinti teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a kapcsolódó személyi és tárgyi eszközök biztosításáért; az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozások kialakításáért és az adatkezeléssel kapcsolatos előírások folyamatos ellenőrzéséért.
- (2) A főtitkár, a főtitkárhelyettes és a titkársági főosztályvezetők – az irányításuk alá tartozó területen – kötelesek gondoskodni a személyes adatok védelmére és a közérdekű (közérdekből nyilvános) adatokra vonatkozó szabályok betartásáról, az ehhez szükséges technikai, szervezési intézkedéseket (iratok megfelelő, zárt helyen való tárolása, indokolt esetben

lemezszekrény biztosítása) meg kell tenniük, és az intézkedések betartását ellenőrizniük kell. Az informatikai rendszerekben tárolt adatok informatikai védelméről az Informatikai Főosztály vezetője köteles gondoskodni. Az Adatvédelmi szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

- (3) Az MTA Titkárság szakmailag illetékes szervezeti egysége (adatkezelő szervezeti egység) felelős a jelen szabályzat függelék szerinti közzétételi egységekben szereplő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok pontos, naprakész és folyamatos biztosításáért, az adatok hitelességéért, hozzáférhetőségéért. Az adatoknak az Akadémia honlapjára való feltöltése a Kommunikációs Főosztály feladata, a jogszabályi előírásnak megfelelő internetes rendszert az Informatikai Főosztály vagy az Akadémia elnöke által megbízott szerv/személy üzemelteti.
- (4) A titkársági munkatársak munkakörükben, egyedi eljárásukban felelősek a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban és jelen szabályozásban történő kezeléséért. A titkársági munkatársak feladataik ellátása során személyes adatot csak jogszabály – így különösen az Info tv. – előírásainak figyelembevételével, az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhetnek. Ez a kötelezettség vonatkozik az Akadémia vagy az MTA Titkárság megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, amit az adatfeldolgozóval kötött írásbeli szerződésben kell érvényesíteni.
- (5) Az adatok védelme során különös figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal vagy törlés, illetve a sérülés, megsemmisülés megakadályozására. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására az Akadémia és az MTA Titkárság székhelyén az Akadémia elnöke vagy az általa megbízott vezető rendelkezése alapján van mód, a vonatkozó jogszabályban és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság NAIH-4001-6/2012/V. ajánlásában foglaltak szerint.
- (6) A vonatkozó jogszabályokban, a jelen, illetve egyéb belső szabályozásokban foglalt, az adatvédelemmel, adatbiztonsággal és a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítése érdekében az MTA Titkárság szervezeti egységei és munkatársai a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kötelesek együttműködni (adatot szolgáltatni, tájékoztatást adni stb.).

7. §

Az Akadémia és az MTA Titkárság közötti együttműködés

Az Akadémia az MTA Titkárság útján tesz eleget a jogszabályokból és a jelen, illetve egyéb belső szabályozásokból eredő, az adatvédelemmel, adatbiztonsággal és közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek. Ennek érdekében az Akadémia folyamatosan együttműködik és információt szolgáltat a köztestület igazgatási feladatait ellátó MTA Titkárság részére az általa kezelt személyes és közérdekű adatok köréről.

8. §

Az MTA Titkárság belső adatvédelmi felelőse

- (1) Az MTA Titkárság belső adatvédelmi felelőse (a továbbiakban: adatvédelmi felelős) a Jogi és Igazgatási Főosztály állományába kinevezett, az Info tv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott végzettséggel rendelkező köztisztviselő.
- (2) Az adatvédelmi felelős jogköre, feladatai és felelőssége:
 - a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - b) ellenőrzi az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az Adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek és az általános adatbiztonsági követelményeknek a megtartását, melyről évente jelentést készít az Akadémia elnökének;
 - c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
 - d) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részéről történő megkeresések megválaszolásában;
 - e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, az Info tv.-ben meghatározott esetben kezdeményezi a Hatóságnál a személyes adatok kezelésének nyilvántartásba vételét;
 - f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, elsősorban az intraneten közzétett segédanyagok útján;
 - g) elkészíti, szükség esetén módosítja az adatvédelmi szabályzatot;
 - h) minden év január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot a megelőző évben elutasított személyesadat- és közérdekűadat-igényekről.

C) Személyes adatokra vonatkozó rendelkezések

9. §

Az adatvédelem alapelvei

- (1) *Célhoz kötöttség elve*: személyes adat kezelésére kizárólag meghatározott célból, jogok gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kerülhet sor. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelni az adatkezelés céljának.
- (2) *Szükségesség elve*: a cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas személyes adat a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- (3) *Tisztességesség, törvényesség elve*: az adat felvételének és kezelésének mindig tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- (4) *Naprakészség elve*: az adatkezelés alkalmával biztosítani szükséges az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, illetve azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- (5) *Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye*: az adatkezelő az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatja az érintettet arról, hogy
 - a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy kötelező;
 - b) mely adatait, milyen célból és jogalapon, milyen időtartamig jogosult kezelni;
 - c) mely szerv (vagy személy) és hol végzi az adatkezelést, illetve az adatfeldolgozást;
 - d) az adatok továbbítására milyen célból és mely szervek részére kerülhet sor;
 - e) az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogokkal rendelkezik (tájékoztatáskérési, helyesbítési, törlés- vagy zároláskezdményezési, valamint tiltakozási jog);
 - f) milyen jogorvoslati lehetőséggel rendelkezik (hatósághoz fordulás, bírósági jogérvényesítés útja).

10. §

Az adatkezelés jogalapja

- (1) **A személyes adat** kezelésének feltételei:
 - a) hozzájáruláson alapuló adatkezelés: az érintett hozzájárulása történhet szóban, írásban, ráutaló magatartás útján. A bizonyítási kötelezettség az adatkezelőt terheli. Az érintett hallgatása nem jelent beleegyezést. Az érintett hozzájárulására csak a megfelelő tájékoztatást követően kerülhet sor. A hozzájárulásnak önkéntesnek, félreérthetetlennek és határozottnak kell lennie. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett nem járult hozzá személyes adatainak kezeléséhez;
 - b) kötelező adatkezelés: amennyiben törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján helyi önkormányzati rendelet közérdekből elrendeli. Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai.
- (2) **A különleges adat** kezelésének feltételei:
 - a) az érintett írásbeli hozzájárulása, vagy
 - b) nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy
 - c) Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése céljából szükséges, vagy
 - d) nemzetbiztonság, bűncselekmény megelőzése vagy üldözése érdekében, honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy
 - e) törvény közérdekből elrendeli.
- (3) Személyes adat (és különleges adat) akkor is kezelhető az érintett hozzájárulásának hiányában, amennyiben az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és
 - a) jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
 - b) jogos érdek érvényesítése céljából szükséges és a jog korlátozásával arányban áll.
- (4) Hozzájáruláson alapuló adatkezelés szerződés végrehajtása érdekében: ha az adatkezelés a szerződés végrehajtását szolgálja, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet az érintettnek ismernie kell (különösen a kezelendő adatokat, adatkezelés időtartalmát, célját, adatok továbbítását és címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételét). A szerződésnek egyértelműen tartalmaznia kell, hogy az érintett hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.
- (5) Az érintett hozzájárulását kell vélelmezni:
 - a) az érintett kérelmére indult bírósági vagy hatósági ügyben az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében,
 - b) az érintett kérelmére indult más ügyben, az általa megadott személyes adatok tekintetében,
 - c) az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.
- (6) A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTA tv.) és a további vonatkozó jogszabályokban rögzített tájékoztatók elkészítéséhez az Akadémia és az MTA Titkárság – a közzétett adatok felhasználásán túl – az adatokat önkéntes adatszolgáltatáson alapuló saját adatgyűjtés és más szervektől való átvétel útján szerzi be. Személyes adat átvételére csak az érintett személy előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

- (7) Az Akadémia vagy az MTA Titkárság által hivatalból indított eljárásokban a vonatkozó, hatáskört telepítő jogszabály, illetve a döntések előkészítéséhez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvény által meghatározott célból, módon és terjedelemben történhet személyes (különleges) adat kezelése.

11. §

Az érintett jogai, tájékoztatása

- (1) Az érintett jogai:
- a) Tájékoztatáskérési jog: az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél, hogy személyes adatainak kezeléséről tájékoztassa.
 - b) Helyesbítési jog: az érintett kérheti az adatkezelőt, hogy személyes adatait helyesbítse.
 - c) Törlési és zárolási jog: az érintett kérheti az adatkezelőnél személyes adatainak törlését, illetve zárolását.
 - d) Tiltakozási jog: az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen:
 - d/1: ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a kötelező adatkezelés esetét;
 - d/2: ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
 - d/3: törvényben meghatározott egyéb esetben.
- (2) Az érintett tájékoztatása személyes adatainak kezeléséről:
- a) Az érintett kérelme esetén az adatkezelő tájékoztatást ad az érintettnek az Akadémia köztestület vagy az MTA Titkárság által kezelt, illetőleg az Akadémia köztestülete vagy az MTA Titkárság által megbízott feldolgozónál feldolgozott személyes adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
 - b) A személyes adatok kezelésének tájékoztatásáról szóló kérelem alapján a lehető legrövidebb idő alatt, legkésőbb 30 napon belül írásban, közérthető formában kell a tájékoztatást megadni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy az érintett milyen személyes adatait kezeli az Akadémia vagy az MTA Titkárság, az adatkezelésnek mi a célja, a jogalapja, az adatokat milyen időtartamig kezeli, kik és milyen célból kapják, illetve kapták meg az adatokat.
 - c) A tájékoztatás ingyenes, kivéve, ha az érintett folyó évben már azonos adatkörre nyújtott be tájékoztatási kérelmet (ilyenkor költségterítés jár).
 - d) Az érintett tájékoztatását csak akkor lehet megtagadni, ha azt törvény az alábbi okok miatt lehetővé teszi:
 - d/1: állam külső és belső biztonsága (honvédelem, nemzetbiztonság, bűnmegelőzés, bűnüldözés, büntetés-végrehajtás biztonsága) érdekében;
 - d/2: állami, önkormányzati vagy az Európai Uniót érintő gazdasági vagy pénzügyi érdekből;
 - d/3: fegyelmi és etikai vétségek, munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása érdekében, továbbá az érintett vagy mások jogai védelme érdekében.
 - e) A tájékoztatás iránti kérelem elutasításáról szóló döntésben meg kell indokolni, hogy milyen jogszabályi rendelkezés alapján nem volt a kérelem teljesíthető, illetve tájékoztatni kell az érintettet a jogorvoslati lehetőségeiről. Az elutasító döntéstervezetet – kiadmányozás előtt – ellenjegyzésre meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének.
 - f) Az előző évi személyes adat iránti elutasított kérelmekről az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya (adatvédelmi felelős) a Hatóságot minden év január 31-ig tájékoztatja. Személyes adat iránti kérelem minden, az érintett által benyújtott betekintési, törlési(zárolási), helyesbítési kérelem.
 - g) Az érintett tájékoztatása a személyes adatainak kezelése elleni tiltakozása esetén:
Az érintett tiltakozása esetén a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül az adatkezelő a kérelmet megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, amelyről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben az érintett tiltakozása alaposnak bizonyul, úgy az adatkezelő az adatkezelést megszünteti, az adatokat zárolja, és a tiltakozásról, valamint a megtett intézkedésekről értesíti mindazokat, akiknek az érintett adatokat korábban továbbította.

12. §

Személyes adat helyesbítése, törlése, zárolása és megjelölése

- (1) Személyes adat helyesbítése:
A valóságnak nem megfelelő személyes (különleges) adatot helyesbíteni kell.
- (2) A személyes adatot törölni kell, ha:
- a) az adat kezelése jogellenes;
 - b) az érintett – önrendelkezési jogával élve – azt kéri, és a törlésnek nincs jogszabályi akadálya;
 - c) az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;

- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott ideje lejárt;
 - e) a törlést a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.
- (3) Az adatkezelő törlés helyett zárolja a személyes adatot, ha
- a) az érintett ezt kéri;
 - b) a törlés sértené az érintett jogos érdekeit.
- (4) Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha
- a) az érintett vitatja az adat helyességét, vagy
 - b) pontosságát,
- de ez nem állapítható meg egyértelműen.
- (5) A helyesbítésről, a törlésről, a zárolásról és a megjelölésről az érintettet, illetve mindenkit értesíteni kell, akinek az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés akkor mellőzhető, ha ez – az adatkezelés céljára tekintettel – az érintett jogos érdekeit nem sérti.
- (6) Amennyiben az adatkezelő az érintett helyesbítés, törlés, illetve zárolás iránti kérelmének nem ad helyt, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül közli a kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatást ad az érintett jogorvoslati lehetőségeiről (hatósághoz fordulás, bírósági felülvizsgálat).

13. §

Adattovábbítás rendje, adattovábbítási nyilvántartás

- (1) Az Akadémia vagy az MTA Titkárság által kezelt személyes adatok külső szerv vagy személy részére akkor továbbíthatók, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy azt törvény megengedi (így különösen hatósági, bírósági, ügyészégi megkeresések), és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Az adattovábbítást dokumentálni kell.
- (2) Az adattovábbítást kérő szervnek, személynek az erre irányuló írásbeli kérelmében meg kell jelölnie, a kért adattovábbítás jogalapját és az általa végezni kívánt adatkezelés célját. Ha érintett saját magára vonatkozóan kér adatot és esetleg adattovábbítást, a célt nem kell vizsgálni.
- (3) Az adattovábbítás iránti kérelemről mindig egyedi mérlegelés alapján, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően kell dönteni.
- (4) Az MTA Titkárságnak az adattovábbítást végző szervezeti egysége a személyes adatok továbbításáról adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az adattovábbítás időpontját, jogalapját, címzettjét, a továbbított személyes adatok körét, illetve az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adattovábbítási nyilvántartás vezetésének funkcióját a szervezeti egység iktatókönyve is betöltheti.

14. §

Személyes adatok kezelése

- (1) Személyes adatok kezelését végző szervezeti egységek:
 - a) Jogi és Igazgatási Főosztály
 - 1. Humánpolitikai Osztálya:
 - jogviszony létesítése céljából álláspályázatokkal (önéletrajz, diplomák stb.),
 - a titkársági munkatársak személyügyi adataival,
 - az akadémiai költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek személyügyi adataival,
 - titkársági munkatársak és akadémikusok szociális ügyeivel kapcsolatosan.
 - Testületi 2. Jogi Osztálya:
 - Lakásügyi Bizottság,
 - Tudományetikai Bizottság,
 - Ügyrendi Bizottság
 - eljárásaival kapcsolatosan.
 - b) Elnöki és Testületi Titkárság:
 - 1. Elnöki és Titkárság, Szervezési Titkárság: köztestületi nyilvántartásokkal és ügyekkel összefüggésben, különös tekintettel az Akadémiai Adattár működtetésére.
 - 2. Határon Túli Magyarok Titkársága: a hatáskörébe tartozó pályázatokkal, támogatásokkal, a határon túli területi akadémiai bizottsággal és utazási költségterítésekkel kapcsolatosan.
 - 3. Nemzetközi Kapcsolatok Titkársága: nemzetközi pályázatokkal, rendezvényekkel és külföldre történő kiutazásokkal kapcsolatosan.
 - c) Doktori Tanács Titkársága:
 - Doktori eljárásokkal és doktori tiszteletdíjak folyósításával;
 - Bolyai-ösztöndíjak odaítélésével és folyósításával kapcsolatos feladatellátás körében;
 - jogutódként a Tudományos Minősítő Bizottság feladataival kapcsolatosan.

d) Kutatóintézeti Főosztály:

- az általa kezelt pályázatok, továbbá a felkért szakértő és zsűritagok személyes adatai tekintetében.

e) Gazdasági Igazgatóság, Költségvetési és Pénzügyi Főosztály:

- titkársági munkatársak, akadémiai költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői illetményének és illetményen kívüli juttatásainak folyósításával kapcsolatban;
- akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátások, doktori tiszteletdíjak folyósításával összefüggésben;
- az Akadémia és MTA Titkárság által közzétett pályázatok alapján folyósított támogatásokkal kapcsolatosan;
- az Akadémia és MTA Titkárság költségkeretének terhére elszámolható utazási költségtérítésekkel kapcsolatosan.

f) Ellenőrzési Főosztály:

A belső ellenőr az Áht. 70. § (3) bekezdése alapján kezelhet személyes adatokat, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 26. § alapján a megbízólevél szervezeti egység vezetőjének részére történő bemutatását követően, az alábbi feltételek együttes megléte esetén:

- az Info tv.-ben rögzített célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének figyelembevételével, továbbá
- a Bkr. alapján csak az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni, különös tekintettel: a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben rögzített módon: a kormányrendelet 7. § (7) bekezdése szerinti betekintési lapon történő dokumentálással.

g) Kommunikációs Főosztály:

- hírlevél-szolgáltatás alkalmazása céljából a feliratkozók nevével és e-mail címével kapcsolatosan.

- (2) Amennyiben a fentiekben túl személyes adat kezelésének szükségessége merül fel, akkor az Akadémia elnöke ad felhatalmazást a személyes adat kezelésére.

15. §

Általános adatbiztonsági előírások

- (1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá hozzáférhetetlenné válás ellen.
- (2) Az adatbiztonsági intézkedések meghatározása érdekében az Akadémia és az MTA Titkárság kezelésében lévő minden adatállományt a szervezeti egység vezetője a védelmi igény szempontjából a külön szabályozásokban (például iratkezelésre vonatkozó szabályozások, informatikai biztonsági szabályozások) foglaltak szerint értékelhet.
- (3) Az adatok biztonságát megalapozó intézkedések meghozatalakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori szintjére: több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amelyik az adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, feltéve, hogy nem okoz aránytalan nehézséget.
- (4) Az adatbiztonsággal kapcsolatos speciális előírásokat az MTA Titkárság iratkezelésre vonatkozó szabályozások és informatikai biztonsági szabályozások (pl: biztonsági másolatok készítése stb.) tartalmazzák.

D) Közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezések

16. §

**Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó általános szabályok,
a közérdekű adatok nyilvánossága**

- (1) A közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
- (2) Az Akadémia köztestülete és az MTA Titkárság a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Az Akadémia köztestülete és az MTA Titkárság rendszeresen közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokában lévő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodására, a megkötött szerződésekre vonatkozó – adatokat.
- (3) Az Akadémia és az MTA Titkárság feladat- és hatáskörében eljáró személyek feladatkörével összefüggő személyes adata (neve és beosztása, besorolása, munkaköre, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, illetve azon sze-

mélyes adatai, amelyet törvény előír) a vonatkozó jogszabályban meghatározott kérelemre bárki számára hozzáférhető, közérdekből nyilvános adat.

- (4) A közzététel elsődleges felületei az Akadémia honlapja és az Akadémiai Értesítő. Az egyes közzétételi egységeket jelen szabályzat függelékei részletesen tartalmazzák.
- (5) Az Akadémia és az MTA Titkárság a kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot bárki számára megismerhetővé teszi, kivéve, ha az adat az Mavtv. szerinti minősített adat, továbbá ha a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény
 - a) honvédelmi érdekből,
 - b) nemzetbiztonsági érdekből,
 - c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési érdekből,
 - d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből,
 - e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből,
 - f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra,
 - g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra,
 - h) szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozza.
- (6) A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
- (7) A közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja az Európai Unió jogszabálya az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.
- (8) Az Akadémia és az MTA Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárása során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az Akadémia elnöke – a jogszabályban meghatározottak szerint – engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően csak akkor utasítható el, ha az Akadémia és/vagy az MTA Titkárság törvényes működési rendjét, feladat- és hatáskörének ellátását veszélyeztetné.
- (9) Az Akadémia elnöke az adatfelelős megnevezésével más, jelen Adatvédelmi szabályzatban fel nem sorolt, az Akadémiát és az MTA Titkárságot érintő közérdekű adat közzétételét is – a hatóság véleményének kikérésével – elrendelheti (egyedi közzétételi lista).

17. §

A közérdekű adat (közérdekből nyilvános adat) megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje

- (1) A közérdekű adat megismerésére szóban, írásban vagy elektronikusan bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) Az Akadémia és az MTA Titkárság a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket a Kommunikációs Főosztályon keresztül fogadja. Az MTA Titkárság más szervezeti egységéhez vagy az Akadémia nem illetékes testületéhez érkezett kérelmet haladéktalanul meg kell küldeni a Kommunikációs Főosztálynak, a személyes érdeklődőt pedig a Kommunikációs Főosztályhoz kell irányítani.
- (3) Ha a kérelem nem az Akadémia vagy az MTA Titkárság által kezelt közérdekű adatokra irányul, azt a kérelmező egyidejű értesítése mellett meg kell küldeni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek vagy személynek, amennyiben ezen szerv/személy egyértelműen megállapítható. A továbbküldésről a kért adattal kapcsolatban szakmai kompetenciával rendelkező titkársági szervezeti egység vezetője a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjével együttesen dönt. Véleményeltérés esetén a továbbküldésről az Akadémia elnöke határoz. Amennyiben az illetékes szerv/személy nem állapítható meg, ezen tényről a kérelmezőt értesíteni kell.
- (4) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Kommunikációs Főosztály – a közzétételi egységek alapján felelős (illetékes) szervezeti egység közreműködésével – a kérelemről való tudomásszerzést követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, amely indokolt esetben – az igénylő előzetes 8 napon belüli tájékoztatása mellett – egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Az adatigénylésnek közérthető formában, az igénylő által kívánt technikai eszköz útján és módon kell eleget tenni, kivéve, ha ez aránytalan nehézséggel járna. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kérhet. A másolat készítéséért költségtérítés állapítható meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- (5) Amennyiben a közérdekű adatokra vonatkozó kérelem jogszabály vagy belső szabályzat alapján nem teljesíthető, úgy a kérelem megtagadásáról – annak indokaival, illetve a jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével együtt – a Kommunikációs Főosztály a közzétételi egységek alapján felelős (illetékes) szervezeti egység közreműködésével 8 napon belül írásban értesíti az igénylőt. A kérelem teljesítésének megtagadásáról a kért adattal kapcsolatban szakmai kompetenciával rendelkező titkársági szervezeti egység vezetője a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjével együttesen dönt. Véleményeltérés esetén az Akadémia elnöke határoz.
- (6) A közérdekű adatok iránti kérelmekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról, valamint az elutasítás indokairól a Kommunikációs Főosztály nyilvántartást vezet, amelyről minden év január 31-ig az MTA Titkárságának Jogi és Igazgatási Főosztálya, a főosztályvezető felhatalmazása alapján az adatvédelmi felelős tájékoztatja a Hatóságot.

- (7) Amennyiben az az adat, amelyre a kérelem irányul, a Kommunikációs Főosztály adatbázisában nem található, a Kommunikációs Főosztály a szükséges információ megszerzése érdekében bármely akadémiai költségvetési szervhez közvetlenül fordulhat. Ebben az esetben adatfelelősnek a megkeresett akadémiai szerv minősül.
- (8) Ha a kérelem olyan adatra irányul, amelyet az Akadémia vagy az MTA Titkárság jogszabály vagy a jelen határozat alapján már közzétett, az igény teljesíthető a nyilvános forrás megjelölésével is.

18. §

Az Akadémia és az MTA Titkárság adatvédelemre vonatkozó tájékoztatási kötelezettsége

Az Akadémia és az MTA Titkárság a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésére és annak végrehajtására, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

19. §

Az elektronikus közzétételi kötelezettség

- (1) Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, az IHM rendelet szerinti tagolásban – jegyzék és közzétételi egységek – digitális formában az internetes honlapon kell közzétenni. A közzététel alapján az adatokhoz való hozzáférést bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjfizetés nélkül kell biztosítani. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. Az egyes közzétételi egységek feltöltéséért a jelen szabályzat 1. sz. és 2. sz. függelékében feltüntetett szervezeti egységek felelnek.
- (2) Az Akadémia és az MTA Titkárság gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről (központi elektronikus jegyzék). Felel továbbá a miniszter részére megküldendő, az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért. Az Akadémia és az MTA Titkárság a miniszter részére történő adatközlést a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes adatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm. rendelet) megfelelően teljesíti.

20. §

A közzétételi kötelezettség részletes szabályai, a belső együttműködés rendje (közzétételi szabályzat)

- (1) A közérdekű adatok közzétételének időpontjára, időtartamára, helyesbítésére, frissítésére és törlésére a vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározottak irányadók.
- (2) Az Akadémia hivatalos honlapján az Akadémia elnökének engedélyével az akadémiai költségvetési szervek közérdekű adatai is közzétehetőek. Az adatközlő ebben az esetben az adott akadémiai költségvetési szerv.
- (3) A közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás során közölt, az Akadémiára és az MTA Titkárságára vonatkozó adatok teljeskörűségéért az Akadémia elnöke és a (4) bekezdésben feltüntetett szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (4) A Titkárságon a közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos tevékenységben általánosan, közvetlenül részt vevő szervezeti egységek:
 - a) Gazdasági Igazgatóság, Költségvetési és Pénzügyi Főosztály;
 - b) Kommunikációs Főosztály;
 - c) Kutatóintézeti Főosztály;
 - d) Jogi és Igazgatási Főosztály;
 - e) Elnöki és Testületi Titkárság;
 - f) Informatikai Főosztály;
 - g) Doktori Tanács Titkársága.
- (5) Az MTA Titkárságának szervezeti egységei és munkatársai a közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzététele során a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kötelesek együttműködni (adatot szolgáltatni, tájékoztatást adni stb.).
- (6) A jogszabályban meghatározott, közérdekű adat közzétételével kapcsolatos szakmai felelős az MTA Titkárság az 1. sz. és 2. sz. függelékben feltüntetett, az adott közzétételi egység feltöltéséért felelős szervezeti egysége (adatfelelős szervezeti egység). Az adatfelelős szervezeti egység vezetője felelős az adatközlőnek (Kommunikációs Főosztály) átadott közérdekű adat(ok) tartalmáért és annak (azoknak) az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért.
- (7) Az Akadémia közfeladatainak ellátásáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről való információs kötelezettségének a Kormány részére évente készített tájékoztató alapján összeállított tájékoztatóval tesz eleget, amelynek közzétételéről a tájékoztató elfogadását követő 30 napon belül adatfelelősként a Kom-

munkációs Főosztály és az Elnöki és Testületi Titkárság gondoskodik (ez esetben visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs, az adatok hozzáférhetőségét öt évig biztosítani kell).

- (8) A Kommunikációs Főosztály mint adatközlő – az 1. sz. és 2. sz. függelékben feltüntetett felelős szervezeti egységek adatközlésének megfelelő tartalommal – a közzétételi listákat (Akadémia köztestület és MTA Titkárság szerinti bontásban) az IHM rendelet 1. sz. melléklete szerinti tagolásban, a IHM rendelet 2. sz. melléklet szerinti közzétételi egységekben teszi fel az Akadémia honlapjára. A honlap IHM rendeletnek megfelelő kialakításáért az Informatikai Főosztály és a Kommunikációs Főosztály együttesen felel. Az IHM rendeletnek megfelelő internetes felület rendszerét az Informatikai Főosztály vagy az Akadémia elnöke által megbízott szervezet/személy hozza létre; a szervezeti egység által megküldött és közölt tartalom egyezőségéért az MTA Titkárság Kommunikációs Főosztálya felelős.
- (9) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok helyesbitésére, frissítésére és törlésére a közzétételre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni.
- (10) A Jogi és Igazgatási Főosztály (adatvédelmi felelőse) teljesíti a Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében nevesített bejelentési kötelezettséget a miniszter felé, illetve – az adatfelelős szervezeti egységek közreműködésével – elkészíti és karbantartja a közzétételi egységek alapján létrejövő, a Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti leíró adatokat.
- (11) Az Akadémia és az MTA Titkárság egyes közzétételi egységeinek részletes meghatározását – az IHM rendelet 2. mellékletének megfelelő felhasználásával – a szabályzat *függelékei* tartalmazzák. Az 1. sz. és a 2. sz. függelékben feltüntetett felelősök az adott közzétételi egységhez tartozó, a függelékben szereplő táblázatok kitöltéséért, frissítéséért és szükség esetén helyesbitéséért, törléséért felelnek.

21. §

A közérdekű adatok közzétételi felületei

- (1) Az Akadémia és az MTA Titkárság a közérdekű adatok kötelezően közzé-, illetve hozzáférhetővé tételére
 - a) a Magyar Tudományos Akadémia honlapját (<http://www.mta.hu>), illetve
 - b) az Akadémia hivatalos lapját, az Akadémiai Értesítőt használja fel.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjának vonatkozásában a Kommunikációs Főosztály, a b) pont vonatkozásában a Jogi és Igazgatási Főosztály az adatközlő.
- (3) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kérelemre történő szolgáltatásának megszervezéséért, az adatok beszerzéséért és a kérelem teljesítéséért a Kommunikációs Főosztály felel.

E) A minősített adatokra vonatkozó rendelkezések

22. §

- (1) Az Akadémia elnöke feladat- és hatáskörében minősítésre nem jogosult; minősítés kezdeményezésére köteles, ha feladat-ellátása során az Mavtv. 5. §-ában rögzített minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik.
- (2) Az Akadémia elnöke felelős a minősített adat védelméhez szükséges személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek kialakításáért.

23. §

Személyi biztonság

- (1) Minősített adatot kezelni csak a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) által kiadott engedély alapján lehet, akkor, ha az a feladat ellátásához nélkülözhetetlen.
- (2) Minősített adathoz kizárólag személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal rendelkező jogosult felhasználó, a felhasználói engedélyben meghatározott rendelkezési jogosultságokkal férhet hozzá.
- (3) A személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához az érintett külön törvényben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzésének lefolytatása szükséges. A személyi biztonsági tanúsítvány a szakvélemény kiállításától számított 5 évig érvényes.
- (4) Minősített adatot csak az a személy használhat fel, akinek az állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és aki – törvényben meghatározott kivétellel – rendelkezik:
 - a) személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
 - b) titoktartási nyilatkozattal és
 - c) felhasználói engedéllyel.
- (5) A minősített adatokat kezelő szerv vezetője (Akadémia elnöke), valamint a biztonsági vezető a (4) bekezdés a) és b) pontjában megjelölt feltételek megléte esetén jogosult a rendelkezési jogosultságok gyakorlására.
- (6) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az Akadémia elnöke által az MTA Titkárság köztisztviselői állományából kinevezett biztonsági vezető végzi.
- (7) A biztonsági vezető ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét. Minden év február 28. napjáig gondoskodik jegyzőkönyv felvétele mellett a biztonsági rendelkezések

megtartásának ellenőrzéséről és az iratforgalmi statisztika elkészítéséről. Minden év március 31. napjáig intézkedik az ellenőrzés eredményének és iratforgalmi statisztikának a NBF felé történő megküldéséről.

- (8) A biztonsági vezető végzi szervezeten belül a felhasználók, valamint közreműködők személyi biztonsági tanúsítványának kiadását, kezelését, nyilvántartását, illetve visszavonását. A biztonsági vezető gondoskodik a személyi biztonsági tanúsítványok érvényességének lejárta előtt 6 hónappal a szükséges eljárás megkezdéséről.
- (9) A biztonsági vezető felelőssége, hogy a felhasználó felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen.
- (10) A titkos ügykezelő feladata a minősített adat átvétele, felbontása, iktatása, tárolása, szervezeten belüli átadása és visszavétele, továbbítás előkészítése, főnyilvántartó könyv vezetése.
- (11) A felhasználó felelős azért, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

24. §

Fizikai biztonság

- (1) Az MTA Titkárságának (1051 Budapest, Nádor u. 7. sz.) épülete adminisztratív zóna. Az adminisztratív zónán belül I. osztályú biztonsági terület szolgál a minősített adatok felhasználására, tárolására.
- (2) A fizikai biztonság érdekében elrendelt intézkedéseket végrehajtó személyzet, így az őrök, az ügyeleti szolgálatot adó, a távfelügyeletet ellátó és a biztonsági rendszert működtető személyek (a továbbiakban: reagáló erő) feladatait a biztonsági vezető határozza meg, és gondoskodik a reagáló erő számára az adminisztratív és biztonsági zónával kapcsolatos feladatok írásban történő meghatározásáról.
- (3) A biztonsági terület használatban lévő kulcsait – munkaidő után – a reagáló erő személyesen őrzi. A biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető őrzi.

25. §

Adminisztratív biztonság

- (1) A jogszabály szerinti „Nyilvántartó és Kezelő pont” (2 fő titkos ügykezelő) az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztály azon egysége, amely a minősített adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat hajtja végre, tevékenységét a biztonsági vezető alárendeltségében végzi.
- (2) A „Nyilvántartó és Kezelő pont” főnyilvántartó könyve tartalmazza az iratkezelési segédletek (iktatókönyv, belső átadó könyv, külső kézbesítési könyv vagy futárjegyzék) nyilvántartását.
- (3) Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, a titkos ügykezelő vagy a küldemény átvételével az Akadémia elnöke által megbízott más személy vehet át.
- (4) Az átvevő ellenőrzi az átvételre való jogosultságát, ellenőrzi a külső kézbesítési könyv vagy futárjegyzéken szereplő iktatószám és a küldemény csomagolásán szereplő iktatószám egyezőségét. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben dátum, időpont, név, aláírás és bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét. Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha az nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.
- (5) Az átvevő 2 példányban jegyzőkönyvet készít, ha:
 - a küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében felbontja és ellenőrzi tartalmát; a jegyzőkönyv egy példányát az átadónak átadásra került;
 - a küldeményt tévedésből bontja fel, a küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egy példányával címzettnek továbbítja;
 - a küldemény felbontása után hiányt észlel, a jegyzőkönyv egy példányát küldő szerv részére továbbítja.
- (6) A minősített adatot tartalmazó küldemény szervezeten belüli átadása, visszavétele, belső átadókönyv használatával, más szerv részére történő belföldi továbbítása kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzékben dokumentáltan a titkos ügykezelő útján történik. A titkos ügykezelő személyes kézbesítő vagy futár aláírása ellenében adja át a lezárt és hivatalos bélyegzővel ellátott küldeményt. A küldeményen kötelező feltüntetni: címzett, küldő szerv megnevezését, iktatószámát, minősítés szintjét, példányszámát és a „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel” figyelmeztetést.

26. §

Elektronikus biztonság

A minősített adatok kezelése során felmerült elektronikus biztonság kérdéseit külön szabályzat rendezi.

27. §

A minősített adat biztonságának megsértése és vészhelyzetben történő védelme

- (1) Az a személy, akinek tudomására jutott, hogy minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni a biztonsági vezetőt.

- (2) A biztonsági vezető a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a kár felméréséről és enyhítéséről, valamint a jogszerű állapot helyreállításáról.
- (3) A biztonsági vezető tájékoztatja a minősítőt és a NBF-t, mely tájékoztató tartalmazza: a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat, a biztonság megsértésének körülményeit, a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét, a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait, ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét, a megtett intézkedések felsorolását.
- (4) A biztonsági területen bekövetkezett veszélyhelyzet esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezető értesítése mellett, az emberi élet veszélyeztetése nélkül meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz. Illetéktelen személy – a vészhelyzetben indokolt – hozzáférése esetén a biztonsági vezető köteles titoktartási nyilatkozatot aláírni ezen személlyel.
- (5) Amennyiben a vészhelyzet a biztonsági területet érinti, az adminisztratív zónában új átmeneti biztonsági területet kell kijelölni, a minősített adatokat tartalmazó iratok áthelyezésére. Az adminisztratív zóna teljes érintettsége esetén az evakuálás helyszíne az Akadémia székháza.
- (6) A biztonsági vezető által felállított bizottság felméri a fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságban keletkezett károkat, melyről tájékoztatja az Akadémia elnökét, és gondoskodik a jogszerű állapot helyreállításáról.

F) Záró rendelkezések

28. §

- (1) Jelen határozat 2013. szeptember 12-én lép hatályba azzal, hogy hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 7/2010. (II. 16.) számú határozatával kiadott, a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Adatvédelmi Szabályzata.
- (2) Az Akadémia testületei az általuk kezelt személyes adatokra vonatkozóan a belső szabályzatukban rendelkeznek (kódex, ügyrend, eljárásrend stb.). Az Akadémia költségvetési szervei kötelesek a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő adatvédelmi szabályzatot kiadni.

Pálinkás József s. k.

Tartalomjegyzék

A) <i>Általános rendelkezések</i>	2
A szabályzat célja	2
Az Adatvédelmi szabályzat hatálya	3
Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok	3
Értelmező rendelkezések	4
B) <i>Az adatvédelem szervezeti rendszere az Akadémián és az MTA Titkárságon</i>	5
Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak jogosultsági szintjei.....	5
Az adatkezelő szerv vezetőinek és munkatársainak felelőssége.....	6
Az Akadémia és az MTA Titkárság közötti együttműködés	7
Az MTA Titkárság belső adatvédelmi felelőse	7
C) <i>Személyes adatokra vonatkozó rendelkezések</i>	8
Az adatvédelem alapelvei	8
Az adatkezelés jogalapja	8
Az érintett jogai, tájékoztatása	9
Személyes adat helyesbítése, törlése, zárolása és megjelölése	10
Adattovábbítás rendje, adattovábbítási nyilvántartás.....	11
Személyes adatok kezelése	11
Általános adatbiztonsági előírások.....	13
D) <i>Közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezések</i>	13
Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó általános szabályok, a közérdekű adatok nyilvánossága.....	13
A közérdekű adat (közérdekből nyilvános adat) megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje	14
Az Akadémia és az MTA Titkárság adatvédelemre vonatkozó tájékoztatási kötelezettsége	15
Az elektronikus közzétételi kötelezettség	16
A közzétételi kötelezettség részletes szabályai, a belső együttműködés rendje (közzétételi szabályzat).....	16
A közérdekű adatok közzétételi felületei	17
E) <i>A minősített adatokra vonatkozó rendelkezések</i>	17
Személyi biztonság.....	18
Fizikai biztonság	18
Adminisztratív biztonság	19
Elektronikus biztonság.....	19
A minősített adat biztonságának megsértése és vészhelyzetben történő védelme	19
F) <i>Záró rendelkezések</i>	20

MTA Titkárságára vonatkozó általános közzétételi lista

Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) tagolása

I. Szervezeti, személyzeti adatok

- 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
- 1.2 A felügyelt/irányított költségvetési szervek
- 1.3 Gazdálkodó szervezetek
- 1.4 Közalapítványok
- 1.5 Lapok
- 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
- 1.7 Alapított költségvetési szervek

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

- 2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
- 2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
- 2.3. Közszolgáltatások
- 2.4. A szerv nyilvántartásai
- 2.5. Nyilvános kiadványok
- 2.6. Döntéshozatal, ülések
- 2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
- 2.8. Pályázatok
- 2.9. Hirdetmények
- 2.10. Közérdekű adatok igénylése
- 2.11. Közzétételi listák

III. Gazdálkodási adatok

- 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
- 3.2 Költségvetések, beszámolók
- 3.3 Működés

Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) részletes tagolása és a közzétételre kötelezett szervezeti egység

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

1.1.1. Elérhetőségi adatok (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. MTA Titkárság hivatalos neve (teljes név)
2. Székhely
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím
7. A honlap URL-je
8. Közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
9. A közönségkapcsolati vezető neve
10. A közönségkapcsolat rendje

1.1.2. A szervezeti struktúra (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)

1.1.3. A szerv vezetői (Felelős: Kommunikációs Főosztály)**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkárság vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím) |
| 2. Az MTA Titkárság szervezeti egységeinek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím) |

1.2. A felügyelt/irányított költségvetési szervek

- | |
|---|
| 1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv |
|---|

*Nincs felügyelt költségvetési szerv.***1.3. Gazdálkodó szervezetek**

- | |
|---|
| 1. A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek |
|---|

*Nincs gazdálkodó szervezet.***1.4. Közalapítványok**

- | |
|--|
| 1. A szerv által alapított közalapítványok |
|--|

*Nincs közalapítvány.***1.5. Lapok (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály a Könyv és Folyóirat-kiadó Bizottság titkársági feladatait ellátó szervezeti egységgel együttműködve)****Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkárság által alapított lapok neve |
| 2. Az MTA Titkárság által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím) |
| 3. Az MTA Titkárság által alapított lapok főszerkesztőjének a neve |

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Az MTA Titkársága felügyeleti szervének hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe |
| 2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje |

1.7. Alapított költségvetési szervek*Nincs költségvetési szerv.***II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok****2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)****Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkársága feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az MTA Titkárságára vonatkozó alapvető jogszabályok és titkársági (akadémiai) szabályozások |
| 2. Az MTA Titkárságának tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven |
| 3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása |

2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Nincs hatósági ügyintézés.

Igazolások, állásfoglalások, szakvélemények adása (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A ténylegesen eljáró szerv, szervezeti egység megnevezése
2. Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása
3. Az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás
4. Az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő
5. Az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő
6. Az eljárásokban használt formanyomtatványok listája
7. Az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás
8. Az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok, belső szabályozók jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

2.3. Közzolgáltatások

Nincsenek közzolgáltatások.

2.4. A szerv nyilvántartásai (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály, Szervezési Titkárság)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke
2. Az MTA Titkársága által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái
3. Az MTA Titkársága által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei

2.5. Nyilvános kiadványok

Nincsenek nyilvános kiadványok. Hivatalos lapok lásd: 1.5. pont.

2.6. Döntéshozatal, ülések (Felelős: Az adott testület titkársági feladatait ellátó szervezeti egység)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkárság döntései előkészítésének, végrehajtásának rendje
--

2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

Nincsenek adatok

2.8. Pályázatok (Felelős: Az adott pályázatért felelős szervezeti egység)

Frissítés: folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk
--

2.9. Hirdetmények (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA Titkársága által közzétett hirdetmények, közlemények, azok közvetlen elérésének biztosításával
--

2.10. Közérdekű adatok igénylése (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: negyedévente; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

2.11. Közzétételi listák

Nincsenek közzétételi listák.

III. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

3.1.1 Vizsgálatok, ellenőrzések listája (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkárságánál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása |
|--|

3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai |
|--|

3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. A MTA Titkárságra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai |
|---|

3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény

- | |
|---|
| 1. Az MTA Titkársága feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk |
|---|

Nincsenek ilyen mutatók.

3.1.5. Működési statisztika (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

Frissítés: évente; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Az MTA Titkársága tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk |
|---|

3.2. Költségvetések, beszámolók

3.2.1 Éves költségvetések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkársága éves (elemi) költségvetései |
|--|

3.2.2 Számviteli beszámolók (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkársága számviteli törvény szerinti beszámolóit |
|--|

3.2.3 A költségvetés végrehajtása (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkárságnak a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolóit |
|--|

3.3. Működés

3.3.1. A foglalkoztatottak (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, Jogi és Igazgatási Főosztály)

Frissítés: negyedévente; **Megőrzés:** a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az MTA Titkárságánál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok |
| 2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege |
| 3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve |

3.3.2. Támogatások

Nincsenek támogatások. Lásd: Köztisztületre vonatkozó közzétételi lista 3.3.2. pont

3.3.3. Szerződések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**Frissítés:** a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; **Megőrzés:** a közzétételt követő 5 évig

- | |
|---|
| 1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani |
|---|

3.3.4. Koncessziók*Nincs adat.***3.3.5. Egyéb kifizetések***Nem áll rendelkezésre. Lásd: 3.3.2. pont***3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, Kutatóintézeti Főosztály)****Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések |
|--|

3.3.7. Közbeszerzés (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről |
|---|

MTA Köztestületére vonatkozó általános közzétételi lista

Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) tagolása

I. Szervezeti, személyzeti adatok

- 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
- 1.2 A felügyelt/irányított költségvetési szervek
- 1.3 Gazdálkodó szervezetek
- 1.4 Közalapítványok
- 1.5 Lapok
- 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szervek
- 1.7 Alapított költségvetési szervek

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

- 2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
- 2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
- 2.3. Közzolgáltatások
- 2.4. A szerv nyilvántartásai
- 2.5. Nyilvános kiadványok
- 2.6. Döntéshozatal, ülések
- 2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
- 2.8. Pályázatok
- 2.9. Hirdetmények
- 2.10. Közérdekű adatok igénylése
- 2.11. Közzétételi listák

III. Gazdálkodási adatok

- 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
- 3.2 Költségvetések, beszámolók
- 3.3 Működés

Általános közzétételi lista (közérdekű adatok menüpont) részletes tagolása és a közzétételre kötelezett szervezeti egység

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

1.1.1 Elérhetőségi adatok (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. Magyar Tudományos Akadémia hivatalos neve (teljes név)
2. Székhely
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím
7. A honlap URL-je
8. Közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
9. A közönségkapcsolati vezető neve
10. A közönségkapcsolat rendje

1.1.2 A szervezeti struktúra (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők megnevezésével)
--

Az MTA tv., az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje szerint választott képviselők és testületek.

1.1.3. A szerv vezetői (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. Az Akadémia vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)

1.2. A felügyelt/irányított költségvetési szervek (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály, Kutatóintézeti Főosztály)**Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

- | |
|---|
| 1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv |
|---|

1.3. Gazdálkodó szervezetek (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**1.3.1. Az MTA többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok****Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

- | |
|---|
| 1. Azon gazdasági társaságok neve, székhelye, elérhetősége, (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levél-cím) amelyek az MTA többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkeznek. |
| 2. A fentiek szerinti gazdasági társaságok tevékenységi körének leírása. |
| 3. A fentiek szerinti gazdasági társaságok képviselőjének neve. |
| 4. A fentiek szerinti gazdasági társaságokban az MTA részesedésének mértéke. |

1.4. Közalapítványok*Nincs közalapítvány.***1.5. Lapok (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály a Könyv és Folyóirat-kiadó Bizottság titkársági feladatait ellátó szervezeti egységével együttműködve)****Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve |
| 2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levél-cím) |
| 3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve |

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv*Nincs ilyen szerv. Az MTAtv. 3. § alapján:**„Az Akadémia elnöke két évente beszámol az Országgyűlésnek az Akadémia munkájáról, valamint a magyar tudomány általános helyzetéről.**Az akadémia elnöke évente tájékoztatja a Kormányt az Akadémia munkájáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről.”***1.7. Alapított költségvetési szervek (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)****Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

- | |
|--|
| 1. Az MTA által alapított/irányított/felügyelt költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye |
| 2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)****Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Az MTA-ra, mint köztestületre vonatkozó alapvető jogszabályok és akadémiai szabályozások |
| 2. Az MTA feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven |

2.2. Az ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok*Nincsenek hatósági ügyek.***Igazolások, állásfoglalások, szakvélemények adása, központi nyilvántartás vezetése (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)****Frissítés:** a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

- | |
|---|
| 1. A ténylegesen eljáró szerv, szervezeti egység megnevezése |
| 2. Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása |
| 3. Az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás |
| 4. Az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitva tartási idő |
| 5. Az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő |
| 6. Az eljárásokban használt formanyomtatványok listája |
| 7. Az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás |
| 8. Az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok, belső szabályozók jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről |

2.3. Közzolgáltatások

Nincsenek közzolgáltatások.

2.4. A szerv nyilvántartásai (Felelős: Jogi és Igazgatási Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA saját fenntartású adatbázisainak, illetve nyilvántartásainak leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke
2. Az MTA által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái
3. Az MTA által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei

2.5. Nyilvános kiadványok (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: negyedévente; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA nyilvános kiadványainak címei
2. Az MTA nyilvános kiadványai témájának leírása
3. Az MTA nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja
4. Az MTA nyilvános kiadványaiért fizetendő költségterítés mértéke vagy az ingyenesség ténye

2.6. Döntéshozatal, ülések (Felelős: Az adott testület titkársági feladatait ellátó szervezeti egység)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje
8. A testületi szerv üléseinek napirendje
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása

2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok (Felelős: Az adott testület titkársági feladatait ellátó szervezeti egység)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha ezt a jogszabály nem korlátozza
4. Az Info tv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok
5. Az Info tv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota

2.8. Pályázatok (Felelős: Az adott pályázatért felelős szervezeti egység)

Frissítés: folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk

2.9. Hirdetmények (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: folyamatosan; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA által közzétett hirdetmények, közlemények

2.10. Közérdekű adatok igénylése (Felelős: Kommunikációs Főosztály)

Frissítés: negyedévente; **Megőrzés:** az előző állapot törlendő

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai

2.11. Közzétételi listák

Nincsenek közzétételi listák.

III. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az MTA-nál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása |
|--|

3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|--|
| 1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai |
|--|

3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (Felelős: Ellenőrzési Főosztály)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Az MTA-ra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai |
|---|

3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény

- | |
|--|
| 1. Az MTARA feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk |
|--|

Nincsenek ilyen mutatók.

3.1.5. Működési statisztika (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

Frissítés: évente; **Megőrzés:** az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Az MTA Titkársága tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk |
|---|

3.2. Költségvetések, beszámolók (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

3.2.1. Éves költségvetések

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

- | |
|---------------------------------------|
| 1. Az MTA éves (elemi) költségvetései |
|---------------------------------------|

3.2.2. Számviteli beszámolók (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

- | |
|--|
| 1. Az MTA számviteli törvény szerinti beszámolói |
|--|

3.2.3. A költségvetés végrehajtása

Frissítés: a változásokat követően azonnal; **Megőrzés:** a közzétételt követő 10 évig

- | |
|--|
| 1. Az MTA-nak a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói |
|--|

3.3. Működés

3.3.1. Foglalkoztatottak

Nincsenek foglalkoztatottak.

3.3.2. Támogatások (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, a szakmai szervezeti egység közreműködésével)

Frissítés: a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; **Megőrzés:** a közzétételt követő 5 évig

- | |
|---|
| 1. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve |
| 2. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja |
| 3. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege |
| 4. Az MTA költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye |

3.3.3. Szerződések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**Frissítés:** a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; **Megőrzés:** a közzétételt követő 5 évig

1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árbeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani

3.3.4. Koncessziók*Nincs adat.***3.3.5. Egyéb kifizetések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)****Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** a külön jogszabályban meghatározott ideig, legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az MTA által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei

3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések (Felelős: Gazdasági Igazgatóság, Kutatóintézeti Főosztály)**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

3.3.7. Közbeszerzés (Felelős: Gazdasági Igazgatóság)**Frissítés:** negyedévente; **Megőrzés:** legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
31/2013. (IX. 14.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának
kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól**

- | | |
|--|---|
| <p>I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Alapító Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselő jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. §-ának (4) bekezdésével összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának birtokában és keze-</p> | <p>lésében lévő közszolgálati adatok védelmére vonatkozó szabályokat e határozat mellékletében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.</p> <p>II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.</p> |
|--|---|

Pálinkás József s. k.

**A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának
kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályai**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Alapító Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. §-ának (4) bekezdésével összhangban a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának birtokában és kezelésében lévő közszolgálati iratok, adatok kezelésének védelmét és biztonságát a jelen határozatban foglaltak szerint határozom meg.

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. §
A határozat hatálya**

- (1) Szervi hatály: a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) Titkárságára (a továbbiakban: Titkárság) mint önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szervezetre terjed ki.
- (2) Személyi hatály: a határozat hatálya a Titkársággal közszolgálati jogviszonyban állókra (köztisztviselők, ügykezelők; a továbbiakban együttesen: köztisztviselő), illetve a 4. § (2), (11), (13) bekezdései, a 7. §, 8. §, és a 9. § a Titkárságnál foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki, és rendelkezéseit alkalmazni kell – a jogviszony jellegétől függetlenül – mindenkire, aki a Titkárságon a jelen határozat hatálya alá tartozó adatot kezel. A TARTINFO-ra vonatkozó szabályok az ügykezelőkre nem alkalmazhatók.
- (3) Tárgyi hatály: a határozat hatálya a Titkárságra vonatkozó, a közszolgálati nyilvántartással, illetve a közszolgálati munkavállalók személyi irataival, munkaügyi nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokra terjed ki, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos követelményekre.
A határozat hatálya előbbi tárgyi körben kiterjed:

- a) a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályán (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály) vezetett közszolgálati alapnyilvántartásra, a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásra, valamint a köztisztviselői tartalékállománnyal (TARTINFO) összefüggő adatokra, nyilvántartásokra;
 - b) a Titkárság munkatársainak a jelen határozat hatálya alá tartozó iratai kezelésével összefüggő adatkezelési informatikai folyamatokra;
 - c) a Titkárság számítástechnikai-alkalmazási tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra.
- (4) A köztisztviselők vagyonyilatkozatára és az azzal összefüggő iratokra vonatkozó adatvédelmi, adatkezelési szabályokat az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően elkészített, külön elnöki határozat tartalmazza.
- (5) A köztisztviselők teljesítményértékelésére és az azzal összefüggő iratokra, adatkezelésre, számítástechnikai-alkalmazási tevékenységre (TÉR rendszer) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet előírásainak megfelelően elkészített, külön elnöki határozat tartalmazza.

2. §

A közszolgálati adatvédelmi előírások jogszabályi alapja

A jelen közszolgálati adatvédelmi határozatban foglaltakat az alábbi vonatkozó, hatályos jogszabályok határozzák meg:

- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- c) a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- d) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.);
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.).

3. §

Értelmező rendelkezések

- (1) *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, iriszkép) rögzítése.
- (2) *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja. Jelen szabályzat értelmében adatkezelők a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, továbbá a Humánpolitikai Osztály munkatársai.
- (3) *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- (4) *Adattovábbítás:* a Titkárságnál nyilvántartott adatok meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- (5) *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- (6) *Adatvédelmi felelős:* a Jogi és Igazgatási Főosztály állományába kinevezett, az Info tv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott végzettséggel rendelkező köztisztviselő.
- (7) *Betekintés:* a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselő nyilvántartott adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.
- (8) *Illetmény számfejtő szerv:* a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv, szervezeti egység.
- (9) *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- (10) *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, illetékeségre, 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.

(11) *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

4. § A közszolgálati alapnyilvántartás

- (1) A Titkárságon a köztisztviselőkről – az R. 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel – a Kttv. 177. §-ával összhangban, a törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást kell vezetni (a továbbiakban együtt: közszolgálati alapnyilvántartás). A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendezetten tárolja és feldolgozza. Célja a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszolgálati jogviszony alanyai számára.
- (2) A Kttv. 2. számú mellékletében nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatkezelés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet. A Titkárság (illetve annak illetékes szervezeti egysége) azonban a köztisztviselő – írásbeli kérelmére – a köztisztviselő olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a köztisztviselőt nem kötelezi, ezen adatok azonban csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Ezen adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére a nyilvántartásból haladéktalanul törölni kell.
- (3) A Titkárságon a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Titkárság Humánpolitikai Osztálya látja el.
- (4) A Titkárságnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba az eljárásában indokolt mértékig jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyi kör.
- (5) Az érintett munkatárs nyilvántartott adatairól egyebekben – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos. Kivételt képeznek a Kttv. 179. §-ában felsorolt közérdekből nyilvános adatok, amelyek körébe kizárólag:
 - a) a köztisztviselő neve,
 - b) a köztisztviselő állampolgársága,
 - c) a Titkárság megnevezése,
 - d) a Titkársággal fennálló közszolgálati jogviszony kezdete,
 - e) a köztisztviselő jelenlegi besorolása, a besorolás időpontja,
 - f) a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
 - g) a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
 - h) a köztisztviselő címadományozásának adatai,
 - i) a köztisztviselő illetménye
 tartozik. Fenti adatok nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a köztisztviselő előzetes tudta és bejegyzése nélkül lehetővé lehet tenni.
- (6) A köztisztviselőt tájékoztatni kell a személyes adatai kezeléséről. A Titkárság a köztisztviselőre vonatkozó tény, adat, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köztisztviselő hozzájárulásával közölhet.
- (7) A közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a köztisztviselő személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a köztisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell.
- (8) A Humánpolitikai Osztály a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére végez adatszolgáltatást – a Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében – a közszolgálati alapnyilvántartásnak a Kttv. 2. számú, illetve az R. 3. számú mellékletében szereplő alapadatairól és azok változásáról, továbbá a Titkárság szervezeti adatairól évente, tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb március 31-éig az R. 5. mellékletében meghatározott adatokról elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszer keretében.
- (9) Az informatikai rendszerbe a közszolgálati statisztikai adatgyűjtési bejelentkezési kóddal (KSA kód) és jelszóval lehet belépni és az adatszolgáltatást teljesíteni.
- (10) A munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., és X. pontokban foglalt adatkörből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából jogosult adatokat átvenni. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtő hely vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.

- (11) A Humánpolitikai Osztály köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.
- (12) Az érintett írásban kérheti a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését, illetve megtagadhatja a jogellenesen kért adat közlését. A Humánpolitikai Osztály az általa kezelt adatokkal kapcsolatban soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni.
- (13) A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Osztályt, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. A köztisztviselő a határidő elmulasztását akkor mentheti ki, ha az akadályoztatása megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határidő utolsó napjától számított három hónapon belül igazolja a mulasztás okát, és egyúttal pótolja az elmulasztott cselekményt.
- (14) A köztisztviselőtől csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogait nem sérti, és a közszolgálat létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges, illetve amelynek szolgáltatása jogszabály alapján kötelező.

5. §

A központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer

- (1) A központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer (a továbbiakban: Rendszer) célja a Kormány közszolgálati személyzetpolitikájának kialakításához és megvalósításához szükséges, a köztisztviselői életpályával összefüggő adatok és elemzések biztosítása; a köztisztviselői életpálya előmeneteli és illetményrendszerének országos működtetéséhez szükséges létszám- és illetményadatok elemzése az illetményalapra vonatkozó országgyűlési döntést előkészítő illetékes kormányzati szervek, illetve országgyűlési bizottságok részére; a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő esetenkénti adatszolgáltatás biztosítása az illetékes szervek számára; a köztisztviselői tartalékállomány információs bázisának működtetése; a közvélemény tájékoztatása a Kormány által meghatározott körben a köztisztviselői életpályával összefüggő adatokról.
- (2) A Rendszerben az adatgyűjtésért, az adatkezelésre vonatkozó döntésekért és a feldolgozott adatokból történő adatszolgáltatásért a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter a felelős. Gondoskodik az adatgyűjtésről, a feldolgozásról, az elemzésről, továbbá a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges informatikai rendszer kifejlesztéséről, működtetéséről, rendszeres karbantartásáról és továbbfejlesztéséről.
- (3) A köztisztviselőre vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

6. §

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjainak vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

- (1) A Titkárság köztisztviselőiről, a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal, az R.-ben meghatározottak szerint, adatlapot kell vezetni, amelyet a Humánpolitikai Osztály kezelésében lévő személyügyi szoftveren tartanak nyilván. A közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésekor a bevitt adatokat tartalmazó adatlapot ki kell nyomtatni.
- (2) A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról annak borítóján a R-ben szereplő külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a betekintés dokumentálását is. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjait zárható szekrényekben kell elhelyezni.
- (3) A köztisztviselők személyes adatai csak akkor kezelhetők, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény elrendeli. A köztisztviselő személyes adatait csak meghatározott célból, jog gyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelésre csak az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kerülhet sor.
- (4) Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetében a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- (5) A Humánpolitikai Osztály adatkezeléssel megbízott ügyintézőjének az érintett köztisztviselőt tájékoztatnia kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

7. §

A személyi iratok köre és a személyi anyag

- (1) A Titkárságon személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) A munkavállaló személyi anyagát a R. 2. § b) pontjában meghatározottak szerint kell összeállítani.

- (3) A személyi iratok körébe tartoznak:
- a) Személyi anyag iratai (személyzeti iratok):
 - tartalomjegyzék;
 - közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai;
 - önéletrajz;
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány;
 - esküokmány;
 - kinevezés, a kinevezés módosításai;
 - vezetői kinevezés,
 - besorolással, illetve a visszatartással, a címadományozással kapcsolatos iratok;
 - áthelyezéssel, valamint a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok;
 - minősítés, teljesítményértékelés iratai;
 - hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
 - öt évnél nem régebbi fénykép;
 - közszolgálati igazolás másolata.
 - b) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói kölcsön, stb.) ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat.
 - c) A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.).
 - d) A köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy a Titkárságnak önként átadott egyéb iratai.

8. §

A személyi iratok kezelése

- (1) A Humánpolitikai Osztályon iktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított – zárt szekrényben elhelyezett – iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- (2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
 - közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés.
- (3) A köztisztviselők személyi anyagait névre szóló iratgyűjtőben, a keletkezésük időrendi sorrendjében lefűzve kell tárolni.
- (4) A személyi anyagtól elkülönítetten, szintén zárható szekrényben kell tárolni a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya során keletkezett, egyéb személyéhez fűződő iratokat (pl.: feljegyzések, levelezések stb.).
- (5) A személyi anyagról közszolgálati tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, iktatószámát és keletkezését. A személyi anyagok összetételében bekövetkező változásokat haladéktalanul át kell vezetni a tartalomjegyzéken.
- (6) A személyi anyagok és iratok a Titkárság tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései vonatkoznak.
- (7) A közszolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintettnek, illetve áthelyezés esetén a személyi anyagot annak a közigazgatási szervnek, amely azt megküldte.
- (8) A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell a személyi iratokból. A törlést a fegyelmi határozatnak a személyi iratokból való eltávolításával és megsemmisítésével kell végrehajtani.
- (9) A közszolgálati jogviszony megszűnése után a személyi anyagot – a köztisztviselőhöz személyéhez kapcsolódó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat és a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével – a Humánpolitikai Osztály irattárában kell elhelyezni és kezelni. Az irattárban való elhelyezés és kezelés módjáról a vonatkozó külön akadémiai szabályozás rendelkezik.
- (10) A személyi anyagot – kivéve azokat, amelyeket más közigazgatási szervnek adtak át – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Titkárság iratkezelés tárgyú belső szabályzata rendelkezik.
- (11) Fentiek mellett a személyi iratok kezelésére a Titkárság iratkezelés tárgyú, illetve az egyéb vonatkozó akadémiai szabályozások előírásai vonatkoznak.

9. §**A közszolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartás**

- (1) A Titkárságnál foglalkoztatott munkavállalók személyi iratai közül az alábbiak csak a munkavállalók írásbeli hozzájárulása esetén kezelhetők:
 - öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványa, titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosításai, munkaköri leírása, esetleges teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irata, és a munkáltatói igazolás másolata,
 - a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok.
- (2) A munkavállaló hozzájárulása nélkül kezelhetők a saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- (3) A munkavállaló munkába állását megelőzően a R. 2. melléklete szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.

10. §**A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai**

- (1) A Titkárságnál vezetett személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba csak a kezeléssel megbízott jelenlétében, és csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott jogosultaknak lehet betekinteni, az eljáráshoz szükséges terjedelemben, a vonatkozó jogszabályok előírásainak (Info tv., Áht., Bkr. stb.) megfelelően.
- (2) A személyi anyagot a nyilvántartásból a Kttv. 180. § (1) bekezdése szerint betekintési joggal rendelkező köztisztviselő, valamint a Humánpolitikai Osztály azon ügyintézője viheti el, akinek a munkaköri leírásában rögzített feladatai végzéséhez a személyi anyagra szüksége van. A betekintés, illetve elvitel nem haladhatja meg az egy munkanapot, amely alatt a személyi anyag elzárásáról gondoskodni kell.
- (3) A személyi anyagba való betekintést „Betekintési lap”-on kell dokumentálni. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” tartalmazza:
 - személyi anyagba való betekintés tényét,
 - jogosultjának személyét,
 - jogszabályi alapját,
 - a betekintés időpontját,
 - elvitel esetén a nyilvántartásba visszakerülés időpontját.
- (4) Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz, illetve azt, hogy azt csak a címzett bonthatja fel.
- (5) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a „Betekintési lap”-ot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.
- (6) Az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot kérhet; kérheti továbbá személyes adatainak helyesbítését, kijavítását, valamint – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – azok törlését.
- (7) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították.

11. §**Felelősségi szabályok**

- (1) A jelen határozatban meghatározott személyi iratok kezelésével, az azokban foglalt adatok védelmével összefüggő feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása a Titkárság Informatikai Főosztályának hatáskörébe tartozik.
- (2) A jelen határozatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:
 - a) a közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a Kttv. által előírt adatszolgáltatásokért az Akadémia elnöke;
 - b) az érintett köztisztviselőnek a szervezeti egység irattárában tárolt és nyilvántartott személyi anyagaiért a köztisztviselő felettese;
 - c) e tevékenységi körén belül a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető;
 - d) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés jogszerűségéért – külön határozatban foglaltak szerint –, az adatok védelméért, valamint a Kttv. által előírt adatszolgáltatásokért a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője;
 - e) a személyi iratok esetében a Humánpolitikai Osztály vezetője, az Osztály kezelésében lévő iratok vonatkozásában; illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül a személyügyi ügyintéző;
 - f) a számítástechnikai adathordozók biztonsága tekintetében az Informatikai Főosztály vezetője;
 - g) saját adataik közlése tekintetében az érintett köztisztviselők.

- (3) Az Akadémia elnöke a Jogi és Igazgatási Főosztály útján rendszeresen ellenőrzi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e határozatban rögzített előírások megtartását, illetve az adatvédelmi követelmények érvényesülését. E felelősségi körében gondoskodik:
- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról;
 - az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és folyamatos működtetéséről;
 - az adatvédelemmel kapcsolatos követelmények Titkárságon belüli közzétételéről.
- (4) A minősítést, teljesítményértékelést végző vezető a köztisztviselő minősítésével kapcsolatosan – felelősségi körén belül – gondoskodik arról, hogy a minősítési eljárásba bevont érdekképviselői szerv képviselője csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg. A teljesítményértékeléssel kapcsolatosan – felelősségi körén belül – gondoskodik a teljesítményértékelés és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok adatvédelméről.
- (5) A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője
- ellenőrzi, hogy a köztisztviselő személyi iratára csak a 8. § (2) bekezdésében foglalt adatforrásnak megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön;
 - a jogszabályi, illetve a technikai feltételek változása esetén intézkedik e határozat aktualizálásáról.
- (6) A Humánpolitikai Osztály vezetője, illetve a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül az ügyintéző:
- gondoskodik arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a 8. § (2) bekezdésében foglalt adatforráson alapul, valamint arról, hogy az adatkezelés a jelen határozatban foglaltaknak teljes folyamatában megfeleljen;
 - intézkedik arról, hogy az adatot, annak keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 napon belül a megfelelő személyi iraton aktualizálják;
 - kezdemenyezi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak.
- (7) Az Informatikai Főosztály vezetője:
- köteles a Titkárságon megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket;
 - köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését;
 - köteles együttműködni az adatkezelésért, adatvédelemért felelős, a jelen határozatban meghatározott szervezeti egységek vezetőivel;
 - a határozatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatbiztonság technikai követelményeit.
- (8) A Titkárság köztisztviselője a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa a Titkárság részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles a Humánpolitikai Osztálynak 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni:
- név,
 - családi állapot,
 - eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
 - lakóhely, tartózkodási hely címe,
 - e-mail címe,
 - telefonszáma,
 - iskolai végzettség,
 - szakképzettség,
 - tudományos fokozat,
 - államilag elismert nyelvvizsga,
 - közigazgatási alapvizsga, szakvizsga letétele.

12. §

A közszolgálati alapnyilvántartást kezelő, és a személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszerekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

- (1) A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:
- a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, azok ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, elektromágneses erőtér (mobiltelefon), e berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni;
 - azokban a helyiségekben, amelyekben adathordozó eszközök találhatóak, a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz ellen;
 - a számítógépek környezetében az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően tűzoltó készüléket kell elhelyezni;
 - a közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget, illetőleg azokat a helyiségeket, ahol személyes adatokhoz való hozzáférést biztosító számítógép(ek) működnek, zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén annak bezárásáról minden esetben gondoskodni kell;

- e) a Humánpolitikai Osztály azon helyiségeiben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott munkatársakon kívül más személy csak hivatalos feladataival összefüggésben tartózkodhat;
 - f) a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést az adatvédelmi felelős köteles ellenőrizni;
 - g) az adathordozókat, azok mozgását, tartalmát és felhasználását dokumentálni kell;
 - h) az adathordozó eszközök üzemeltetésére jogosultak névsorát – a jogosultság terjedelmére vonatkozó dokumentumokkal együtt – az adatvédelmi felelős zárt helyen köteles őrizni;
 - i) arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá, az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni;
 - j) a számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, külső személy ott-tartózkodásának időszakára tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.
- (2) Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése érdekében a számítógépeket úgy kell elhelyezni, hogy a képernyőt csak a betekintésre jogosultak láthassák.
 - (3) Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, az ügyfél csak abban az esetben léphet be, ha ez a hivatalos feladatának intézése miatt szükséges, és a kezelt adatokhoz való hozzáférést az ügyintéző kizárta.
 - (4) Külső személyek számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható (a winchestert ki kell venni a számítógépből, vagy az adatokat azonosításra alkalmatlanná kell tenni), és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
 - (5) A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás vagy feleslegessé vált, aktualitásukat veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos, azok megfelelő megsemmisítésről a Humánpolitikai Osztály vezetője köteles gondoskodni.
 - (6) A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépekre új szoftvert telepíteni csak a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének engedélyével lehet. Az Informatikai Főosztályának erre jogosult munkatársa köteles megvizsgálni a telepített szoftver jogtisztaságát, és köteles gondoskodni az ún. vírus mentesség megállapításáról és biztosításáról.
 - (7) A számítógépről elérhető adatokat jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítását jelszóvédelem beállításával kell megakadályozni. A jelszavak az egyes számítógépekhez kötődnek, azokat kizárólag az ügyintézők ismerhetik, akik az adott gépet használják. A személyes adatokat kezelő programok használatához a jogosultságot jelszó bekérésével kell érvényesíteni. A jelszavak személyekhez kötődnek, azokat kizárólag az adott gépet használó ügyintéző ismerheti. A hálózaton működő számítógépet a hálózatról való illetéktelen hozzáférés ellen is biztosítani kell.
 - (8) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó, illetve a közszolgálati számítógépes nyilvántartásból adatszolgáltatást végző számítógépekhez kezelési jogosultsága az ügyintézőn kívül csak az Informatikai Főosztály erre jogosult munkatársának és az ügyintéző köztisztviselő közvetlen felettesének lehet.
 - (9) A közszolgálati alapnyilvántartásból adatot szolgáltatni, ideértve a származtatott adatokat is, csak a jelen határozatban felsorolt jogszabályok által előírtak szerint, az ott meghatározott tartalommal lehet.
 - (10) A központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer részére elektronikus úton történő adatszolgáltatást dokumentálni kell.
 - (11) A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A dokumentációt irattározni kell.
 - (12) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § Záró és vegyes rendelkezések

- (1) Jelen határozat 2013. szeptember 16-án lép hatályba azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 4/2010. (I. 21.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól egyidejűleg hatályát veszti.
- (2) A jelen határozatban nem szabályozott kérdésekben a határozat 2. §-ában hivatkozott jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Jelen határozatot valamennyi szervezeti egység vezetője igazolható módon köteles a közszolgálati jogviszonyban állókkal illetve a foglalkoztatott munkavállalókkal megismertetni.

Pálinkás József s. k.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
32/2013. (IX. 14.) számú határozata**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatával összhangban a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának rendjét a jelen határozatban és annak mellékletében (a továbbiakban együtt: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatával összhangban, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémián, illetve a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának rendjét a következők szerint határozom meg.

A) Általános rendelkezések

1. §

A határozat célja

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló határozat (a továbbiakban: határozat) célja Magyarország Alaptörvényének XX. és XXI. cikkében nevesített egészséghez, illetve az egészséges környezethez való alkotmányos alapjogok tiszteletben tartása, ennek érdekében:

- a) a nemdohányzók védelmének intézményi biztosítása a passzív dohányzás káros hatásaival szemben;
- b) a dohányzók és a nemdohányzók ellentétes érdekeinek megfelelő egyeztetése révén, a dohánytermékek fogyasztási kultúrájának fejlesztése az intézményben.

2. §

A határozat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) székházára (1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.), illetve a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) irodaházára (1051 Budapest, Nádor u. 7.) terjed ki.

- (2) **Személyi hatály:** a határozat az (1) bekezdésben jelzett épületekben munkát végző, az Akadémiával foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban, továbbá a Titkársággal közszolgálati- vagy munkajogviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló dolgozókra terjed ki; vonatkozik továbbá valamennyi, az épületben – bármely okból vagy célból – tartózkodó egyéb személyekre is.
- (3) **Tárgyi hatály:** a határozat az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával egyidejűleg meg kívánja teremteni a nemdohányzók védelmét és a dohányzás fogyasztói szokásokkal összhangban álló lehetőségét is. A határozatban előírt tilalmak és korlátozások nem érintik a külön jogszabályokban meghatározott érdekből és célból elrendelt dohányzási és nyílt láng használatára vonatkozó tilalmakat és korlátozásokat.
- (4) A határozat hatálya – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki az (1) bekezdésben meghatározott épületeket övező közterületre (járda, parkoló stb.).

3. §

Kapcsolódó jogszabályok

- (1) A jelen határozatban foglalt rendelkezéseket megalapozó jogszabályok:
- Magyarország Alaptörvénye;
 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
 - 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohányzással kapcsolatos feliratokat és jelzéseket a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól;
 - 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről;
 2005. évi III. törvény az Egészségügyi Világszervezet Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezményének kihirdetéséről;
 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
 - 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról.
- (2) Kapcsolódó belső szabályozások: MTA Létesítménygazdálkodási Központ Tűzvédelmi szabályzata.

4. §

Értelmező rendelkezések

- dohánytermék: cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány és más fogyasztási dohány vagy egyéb, külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú termék;
- dohányzás: a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése;
- közforgalmú intézmény: az érintettek számára közfeladatot, illetőleg közérdekű vagy egyéb szolgáltatást, ellátást végző természetes vagy jogi személynek, illetőleg jogi személyiség nélküli szervezetnek a szolgáltatás, illetve az azzal összefüggő tevékenység biztosítására szolgáló létesítménye vagy egyéb eszköze, függetlenül attól, hogy az oda történő belépés a nyilvánosság számára teljesen szabad vagy valamely feltétel teljesítéséhez kötött;
- zárt légterű helyiség: valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcseréje nem vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezés útján biztosított.

B) A dohánytermékek fogyasztásának szabályai

5. §

A dohányzásra kijelölt hely

- Az Akadémia e határozat 1. § (1) bekezdése szerinti székházában, illetve a Titkárság 1. § (1) bekezdése szerinti irodaházában csak a **dohányzásra kijelölt helyen megengedett a dohányzás, minden más helyen tilos dohányozni.**
- Dohányzásra helyet kijelölni zárt légterű helyiségben nem lehet, e célra csak olyan nyílt légterű hely jelölhető ki, amely nem lehet a közforgalmú intézmény bejáratától számított öt méteren belül. A nyílt légterű dohányzóhely kijelölése esetén is figyelemmel kell lenni a tűz- és munkavédelmi, illetve egészségügyi jogszabályokra és előírásokra, valamint a helyi sajátosságokra.

6. §**A dohányzásra kijelölt hely és a dohányzási korlátozással érintett hely feltüntetése**

- (1) A dohányzásra kijelölt helyet, valamint a dohányzási korlátozással érintett helyeket szembetűnő, jól látható módon, az odaérkezők számára egyértelmű felirat és jelzés alkalmazásával kell megjelölni.
- (2) A dohányzással kapcsolatos feliratokat és jelzéseket a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 7. sz. melléklete tartalmazza. Dohányzásra helyet kijelölni, illetve a dohányzási korlátozással érintett helyeket feltüntetni a Korm. rendelet 7. sz. mellékletében szereplő feliratok és jelzések alkalmazásával lehet, figyelembe véve a műemlékekkel kapcsolatos esztétikai követelményeket.

7. §**Fiatalkorúakra vonatkozó rendelkezések**

A 18. életévét be nem töltött dolgozó a munkavégzésre irányuló jogviszonyából származó kötelezettség teljesítése, illetve a munkavégzéssel összefüggő bármely tevékenység során, az intézményben (Akadémia, Titkárság) még a dohányzásra kijelölt helyen sem dohányozhat.

8. §**A nemdohányzó intézménnyé nyilvánítás**

- (1) A munkáltató az intézményt – épületenként – nemdohányzó intézménnyé nyilváníthatja. Ebben az esetben az épület teljes területén tilos a dohányzás, beleértve az épület udvarát is. Amennyiben ezzel a jogával nem él a munkáltató, úgy az 5. § alapján nyílt légtérű dohányzóhely kijelölése kötelező.
- (2) A nemdohányzó intézménnyé nyilvánításról szóló döntés a vonatkozó jogszabály alapján a dolgozók legalább 50%-ának kezdeményezésére vagy azok egyetértésével hozható meg.

C) Vegyes és záró rendelkezések**9. §****A határozat végrehajtásával kapcsolatos jogkörök**

- (1) Az 5. §-ban foglalt szempontokra figyelemmel a dohányzóhelyet az Akadémia elnöke határozza meg; az ezzel összefüggő végrehajtási feladatokról az épületeket üzemeltető akadémiai költségvetési szerv vezetője gondoskodik.
- (2) A nemdohányzó munkahellyé nyilvánításra kizárólag az Akadémia elnöke jogosult a 8. § (2) bekezdésének figyelembevételével.
- (3) A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megtartásának ellenőrzésére az Akadémia elnöke, főtájtára, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy jogosult.

10. §**Hatályba léptető rendelkezések**

- (1) Jelen határozatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény; a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet; illetve a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény rendelkezései irányadók.
- (2) Jelen határozat 2013. október 1-jén lép hatályba azzal, hogy a határozat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 6/2009. (X. 30.) számú határozata a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól, továbbá minden vonatkozó belső akadémiai szabályozás, rendelkezés.

Pálinkás József s. k.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
35/2013. (IX. 30) számú határozata**

az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelméről

- | | |
|---|---|
| <p>I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelméről szóló adatvédelmi szabályokat a jelen határozatban és annak mellékletében</p> | <p>(a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.</p> <p>II. Jelen határozatot az érintettek számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.</p> |
|---|---|

Pálinkás József s. k.

**Adatvédelmi szabályzat
az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelméhez**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (a továbbiakban: MTAtv.) 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI.23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztestület és a Magyar Tudományos Akadémia Titkárság (a továbbiakban: MTA Titkárság) mint a személyes adatok kezelői vonatkozásában az Akadémiai Adattárban elhelyezett személyes adat, információ, fénykép, illetve bármilyen, a weboldal segítségével letölthető írásos dokumentumok kezelésével kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint határozom meg.

Preambulum

Az Akadémia az MTAtv. 1. § (1) bekezdése alapján önkormányzati elven működő, jogi személy köztestület, amely a tudomány művelésével, támogatásával és képviselésével kapcsolatos országos közfeladatokat lát el. A Polgári Törvénykönyv rendelkezéseivel összhangban az Akadémia köztestülete az MTAtv. szerinti központi köztestületi nyilvántartásban összesített, nyilvántartott tagsággal rendelkezik. Jelen határozat célja, hogy az Akadémiai Adattár köztestületi nyilvántartás vezetésének a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit meghatározza.

1. §

Határozat hatálya

- (1) **Személyi hatály:** a határozat hatálya
- a) a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: MTA Titkárság) mint személyes adatok kezelői (**adatkezelők**) azon tagjaira, köztisztviselőire, munkavállalóira és az Akadémiával, illetve az MTA Titkársággal foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állókra terjed ki, akik az MTAtv., az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzata, valamint további vonatkozó akadémiai szabályozások alapján az Akadémiai Adattárban szereplő személyes adatokat feladatkörükben eljárva kezelik, vagy az Akadémiai Adattár működtetőjeként azok meghatározott köréhez hozzáférnek.
 - b) a határozat hatálya kiterjed továbbá azon természetes személyekre (**érintettek**re), akik az Akadémiai Adattár részére személyes adataikat átadják, és azok kezeléséhez meghatározott céllal és körben hozzájárulnak.
- (2) **Tárgyi hatály:** a határozat hatálya az Akadémiai Adattárban tárolt valamennyi személyes adatra kiterjed.

2. §

Fogalom meghatározások

- (1) **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja. Jelen szabályzat értelmében adatkezelők az 1. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott természetes és jogi személyek.
- (2) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is.
- (3) **Akadémiai Adattár:** az Akadémia akadémikus és további köztisztületi tagjainak, valamint testületeinek és tudományos osztályainak az akadémiai Ügyrend alapján nyilvános, illetve egyébként közérdeklődésre számot tartó adatainak nyilvántartására létrehozott digitális adatbázis, továbbá az akadémiai vagy akadémiai közreműködésű pályázati eljárások lebonyolításával összefüggő nyilvántartás (amely tartalmazza a pályázattal érintett nem köztisztületi tagok által rendelkezésre bocsátott adatokat is), valamint az azt kezelő szoftver.
- (4) **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele (mesterséges személyazonosító: adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel [TAJ], személyazonosító jel), valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az érintett bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

3. §

Az adatkezelő által kezelt személyes adatok köre és az adatkezelés célja

- (1) Az adatkezelő az érintettek személyes adatait a MTAtv.-ben és a Polgári Törvénykönyvben, valamint az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben meghatározott nyilvántartások vezetése (így különösen köztisztületi tagok nyilvántartása), továbbá a 2. § (3) bekezdésében meghatározott pályázati eljárások lebonyolítása céljából kezeli. Az Akadémia közgyűlése által elfogadott Ügyrend 12. § bekezdése alapján a köztisztületi nyilvántartás nyilvános adatbázis.
- (2) Az MTA Titkárságon a köztisztületi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az Elnöki és Testületi Titkárság keretében működő Szervezési Titkárság látja el.
- (3) Az érintettre vonatkozó, az adatbázisban tárolt adatok köre:
 - 1) név (személyi igazolványban szereplő módon)
 - 2) születési név
 - 3) tudományos tevékenység során használt (publikációs) név
 - 4) anyja neve
 - 5) születési hely
 - 6) születési idő
 - 7) állandó lakcím
 - 8) aktív elérhetőség (levelezési és/vagy e-mail cím), ha az az állandó lakóhellyel nem egyezik meg
 - 9) tudományos fokozat
 - 10) tudományos fokozat megszerzésének éve
 - 11) tudományos fokozat szakterülete
 - 12) tudományos osztály
 - 13) tudományos bizottság
 - 14) MTA testületi tagság/tisztség
 - 15) székfoglaló (cím, dátum, szöveg)
 - 16) akadémikus jelöltség
 - 17) nem
 - 18) állampolgárság
 - 19) munkahely
 - 20) munkahelyi cím
 - 21) egyéb cím (pl. tartózkodási cím)
 - 22) magyar és külföldi tudományos szervezeti tagság/tisztség
 - 23) kiüntetések
 - 24) adományozott címek
 - 25) szerkesztői tevékenység
 - 26) személyes honlap

- 27) tudományos életrajz
 - 28) diplomák (egyetem megnevezése, szak, megszerzés éve, másolata)
 - 29) kutatási területek
 - 30) kutatási témák
 - 31) tudományos eredmények
 - 32) fénykép
- (4) A (3) bekezdés 1)–13) pontjaiban meghatározott adatokat a köztisztviselői tagnak a jogszabály szerinti nyilvántartási kötelezettség teljesítése érdekében kötelező megadnia (**kötelező adatkezelés**). A (2) bekezdés 1), 3) és 9)–13) pontjai szerinti adatok nyilvánosak, bárki számára megismerhetőek.
- (5) A (3) bekezdés 14)–16) pontjai szerinti adatokat az 3. § (2) bekezdésben meghatározott adatkezelő saját hatáskörben rögzíti, automatikusan veszi nyilvántartásba, és ezen adatok nyilvánosak.
- (6) A (3) bekezdés 17)–32) pontjaiban megjelölt adatok kezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul (**hozzájáráson alapuló adatkezelés**). Ezen személyes adatok köre nem nyilvános, kivéve, ha az érintett azok nyilvánosságához hozzájárult. A (3) bekezdés 22)–25) pontjaiban meghatározott adatok megadása nem kötelező, azonban az érintett által történő rendelkezésre bocsátásuk esetén nyilvánosak.

4. §

Személyes adatok kezelésének elvei

- (1) Az adatkezelés jogalapját egyrészt az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), a további vonatkozó jogszabályok, az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, valamint az adatok közlésének önkéntessége teremti meg.
- (2) Az adatkezelő az Akadémiai Adattár üzemeltetése során biztosítani kívánja, hogy az érintettek személyes adatainak védelme és az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása a jogszabályban meghatározott módon valósuljon meg.
- (3) Az adatkezelő általi személyes adatok felvétele és kezelése törvényes és tisztességes, kizárólag a preambulumban meghatározott cél érdekében, a cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas módon, mértékben és ideig történik.
- (4) Az adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és az adatkezelés során megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.
- (5) Az Akadémiai Adattárban szereplő személyek személyes adatait az adatkezelő csak az érintett felhatalmazása – jelen határozat függelékét képező hozzájáruló nyilatkozat – alapján, a célhoz kötöttség elvének figyelembevételével kezeli.
- (6) Amennyiben valamely hatóság jogszabályi felhatalmazás alapján megkeresi az adatkezelőt, az adatkezelő a hatóság részére személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges, és amilyen adatkérésre a megkereső hatóságot törvény felhatalmazza.
- (7) Az adatkezelő biztosítja, hogy az adatkezelése során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:
- a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető;
 - b) hitelessége és hitelesítése biztosított;
 - c) változatlanlansága igazolható;
 - d) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.
- Az adatkezelő az adatkezelés során biztosítja az adatok védelmét (megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult), és az adatok rendelkezésre állását az arra jogosultak részére.
- (8) Az adatkezeléssel érintett személy bármikor tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését vagy zárolását.
- (9) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről (arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat). Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást.
- (10) Az adatkezelő az érintett személyes adatait törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri – a kötelező adatkezelés kivételével –, ha az hiányos vagy téves, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.
- (11) Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos további jogaira és jogorvoslati lehetőségeire az Info tv. rendelkezései irányadóak.

5. §

Záró és kiegészítő rendelkezések

- (1) Jelen határozat 2013. október 1-jén lép hatályba azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 20/2011 (IX. 15.) számú határozata az Akadémiai Adattárban kezelt személyes adatok védelméről egyidejűleg hatályát veszti.

- (2) A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzata, valamint a Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje rendelkezéseit figyelembe véve és kiegészítve az 1994 előtti kandidátusi értekezések címe és tartalma nem nyilvános, amennyiben keletkezéssükor nem minősültek nyilvánosnak, így nyilvánosságuk az érintett önkéntes hozzájárulásán alapulnak.
- (3) Jelen határozatban nem szabályozott kérdésekben az Info tv. rendelkezései irányadóak.

Pálinkás József s. k.

Függelék

Adatkezelési nyilatkozat

Jelen nyilatkozatommal hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az Akadémia és az MTA Titkárság az általam az Akadémiai Adattárba történő regisztráció során megadott, illetve azt követően feltöltött személyes adataimat a köztestületi nyilvántartások körében, az MTA Akadémiai Adattár elnevezésű adatbázisban kezelje, az általam meghatározott részüket az Akadémia és az MTA Titkárság kiadványaiban, valamint az Akadémiai Adattár weboldalán közzétegye és elérhetőségüket országos adatbázisokban biztosítsa.

Jelen nyilatkozat elfogadásával kijelentem továbbá, hogy az Akadémia és az MTA Titkárság mint adatkezelők vonatkozó adatvédelmi szabályzatát megismertem és elfogadom.

Tudomásul veszem, hogy az alábbi személyes adataimat az Akadémia és az MTA Titkárság nyilvántartásba veszi, ezen adatok megadása kötelező:

- 1) név (személyi igazolványban szereplő módon),
- 2) születési név,
- 3) tudományos tevékenység során használt (publikációs) név,
- 4) anyja neve,
- 5) születési hely,
- 6) születési idő,
- 7) állandó lakcím,
- 8) aktív elérhetőség (levelezési és/vagy e-mail cím), ha az az állandó lakóhellyel nem egyezik meg,
- 9) tudományos fokozat,
- 10) tudományos fokozat megszerzésének éve,
- 11) tudományos fokozat szakterülete,
- 12) tudományos osztály,
- 13) tudományos bizottság.

Tudomásul veszem, hogy az 1), 3) és 9)-13) pontok szerinti adataim a köztestületi nyilvántartás körében bárki számára hozzáférhetők.

Tudomásul veszem, hogy az Akadémia és az MTA Titkárság az alábbi adatokat automatikusan saját hatáskörben veszi nyilvántartásba, és ezen adatok nyilvánosak:

- 1) akadémiai testületi tagság/tisztség,
- 2) székfoglaló (cím, dátum, szöveg),
- 3) akadémikusi jelöltség.

További személyes adataimat az Akadémia és az MTA Titkárság a regisztrálás során (vagy azt követően) tett rendelkezésem szerint („nyilvánosságra hozatalához hozzájárulok”/„nyilvánosságra hozatalához nem járulok hozzá”) teszi harmadik személyek részére hozzáférhetővé. Az általam nem nyilvánosként átadott személyes adataimat az Akadémia és az MTA Titkárság a vonatkozó külön szabályzat szerint bizalmasan kezeli.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az alább meghatározott adatok megadása nem kötelező, azonban rendelkezésre bocsátásuk esetén nyilvánosak:

- 1) magyar és külföldi tudományos szervezeti tagság/tisztség,
- 2) kitüntetések,
- 3) adományozott címek,
- 4) szerkesztői tevékenység.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a kötelezőként jelzett adatok kezelésére vonatkozó felhatalmazást megtagadom, a köztestületi nyilvántartásban köztestületi tagként való feltüntetésemre nincs mód.

.....
alírás



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
36/2013. (X. 2.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő
teremhasználat rendjéről szóló 17/2011. (VII. 1.) számú határozat módosításáról**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő teremhasználat rendjéről szóló 17/2011. (VII. 1.) számú határozatot a következők szerint módosítom.

1. §

A 17/2011. (VII. 1.) számú határozat 5. §-ának (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A rendezvény befogadása esetén az igénybevevővel az MTA LGK köt szolgáltatási szerződést (a szerződés aláírására az MTA LGK képviselőjében az igazgató jogosult). Az Akadémia jelen határozat hatálya alá tartozó testületeivel (Közgyűlés, Elnökség, Vezetői Kollégium, Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa, Akadémiai Kutatóintézetek Vezetőinek Tanácsa, Főtitkári Értekezlet, közgyűlési bizottságok, tudományos osztályok és tudományos bizottságok, továbbá ezek

testületei és csoportjai), valamint az MTA Titkárság szervezeti egységeivel szolgáltatási szerződést nem kell kötni. Előbbi testületek és szervezeti egységek esetén az igénybevevőnek az MTA LGK részére írásbeli megrendelőt kell küldenie, amelyet az MTA LGK írásban visszaigazol.”

2. §

A 17/2011. (VII. 1.) számú határozat 7. § (2)–(3) bekezdéseiben az „MTA” szövegrész helyébe az „Akadémia” szövegrész lép.

- I. Jelen határozat 2013. október 10-én lép hatályba azzal, hogy a 17/2011. (VII. 1.) számú határozat jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.
- II. Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
17/2011. (VII. 1.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő
teremhasználat rendjéről**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő teremhasználat rendjét a

- jelen határozatban és mellékletében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

A Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő teremhasználat rendje

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (a továbbiakban: MTAtv.) 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, figyelemmel az MTAtv. 3. § (1) bekezdésében foglaltakra a tudományos programok és konferenciák magas színvonalú szervezéséhez a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeiben lebonyolításra kerülő rendezvények teremhasználatának és díjazásának rendjét a következők szerint határozom meg.

1. §

A szabályzat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) központi épületeinek ülés- és konferenciatermeire terjed ki.
- (2) **Személyi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: MTA LGK) munkatársaira, a rendezvényt lebonyolítani kívánó igénybevevőkre (a továbbiakban: igénybevevő), valamint a jelen határozatban meghatározott körben a rendezvény résztvevőire terjed ki.
- (3) **Tárgyi hatály:** a határozat hatálya az Akadémia közfeladatainak (a tudomány művelésével, támogatásával és képviseletével kapcsolatos országos közfeladatok) és köztestületi céljainak megvalósításához szükséges ülések; az Akadémia irányítása alatt álló akadémiai költségvetési szervek kiemelt fontosságú tudományos konferenciái; valamint egyéb, az Akadémia közfeladataihoz egyébként kapcsolódó programoknak, rendezvényeknek (a továbbiakban együttesen: rendezvény) az Akadémia központi épületeinek igénybevételeivel összefüggő teremhasználati és díjfizetési szabályaira terjed ki.

2. §

Értelmező rendelkezések

- (1) **Igénybevevők:** az Akadémia közfadataival összefüggő,
 - a) az Akadémia törvényben meghatározott közfadatainak és köztestületi céljainak közvetlen megvalósításához szükséges rendszeres akadémiai testületi és szervezeti ülések (így különösen MTA Titkárság, Elnökség, Vezetői Kollégium, Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa, Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa, tudományos osztályok, közgyűlési bizottságok, elnöki bizottságok); az Akadémia vezetői (elnök, alelnökök, főtítkárs, főtítkárhelyettes) által kezdeményezett vagy koordinált egyedi ülések; és az Akadémia kutatóintézeteinek kiemelt fontosságú tudományos konferenciái;
 - b) a tudományos osztályok további rendezvényei, valamint bizottságaik és munkabizottságaik üléseinek, akadémiai területi bizottságok, társult akadémiai programjainak szervezői;
 - c) tudományos osztályok bizottságai rendezvényeinek, országos hatáskörű tudományos szövetségek, kiemelt szerepű nem akadémiai kutatóhelyek, a nemzeti kultúra és tudomány kiemelt intézményei és szervezetei rendezvényeinek szervezői;
 - d) közvetlen akadémiai körbe nem tartozó társaságok, egyesületek, alapítványok, testületek, szervezetek, intézmények rendezvényei, amennyiben rendezvényeik tartalma az MTA közfadatai és köztestületi céljai között meghatározott területekhez kapcsolható.
- (2) **Akadémia központi épületei:** Magyar Tudományos Akadémia Székháza (1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.) és a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának székhelye: Nádor Irodaház; 1051 Budapest, Nádor utca 7.

3. §

A rendezvények lebonyolításáért felelős szervezet

- (1) A jelen határozat szerinti rendezvények előkészítését, és az azokkal kapcsolatos további feladatokat az MTA LGK Rendezvényszolgálat (a továbbiakban: Rendezvényszolgálat) látja el.
- (2) A Rendezvényszolgálat feladata – az MTA LGK Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban – a központi épületek üléstermeinek igénybevételeivel és a rendezvénytechnika üzemeltetésével összefüggő teendők ellátása.
- (3) Az üléstermek használatba adásával kapcsolatos üzemeltetési feladatok – így többek között a takarítás, a ruhatári szolgálat, a bútorzat, a berendezés biztosítása, a teremrendezés és egyéb, nem rendezvénytechnikai berendezések mozgatása az MTA LGK Üzemeltetési Osztályának hatásköre, amelyet a Rendezvényszolgálattal történő együttműködésben, annak megrendelése alapján teljesít.

4. §**A központi épületek üléstermei igénybevételének elvei**

- (1) A teremigénylések teljesítése és a díjszabás során az Akadémia testületei, valamint az akadémiai közfeladatok ellátásában résztvevő akadémiai költségvetési szervek előnyben részesülnek. Külső személy vagy szervezet részére biztosított teremhasználat az akadémiai testületeknek az akadémiai közfeladatok teljesítése érdekében tartott ülését, rendezvényét nem akadályozhatja.
- (2) Az Akadémia központi épületeiben nem lehet teremigényt bejelenteni:
 - a) politikai pártok rendezvényeire,
 - b) társasági rendezvényekre (bál, esküvő, születésnap, stb.),
 - c) az Akadémia közfeladataival össze nem függő fogadásra, vendéglátásra,
 - d) egyéb olyan rendezvényre, amely tárgya, megjelenítése vagy szervezőinek személye miatt az Akadémiához méltatlan, annak érdekeivel ellentétes vagy jogszabálysértést valósít meg.
- (3) Az Akadémia jelen határozat szerinti központi épületeiben – az Akadémia elnöke, főtítkára és főtítkárhelyettese által engedélyezett sajtótájékoztató kivételével – sajtótájékoztató nem tartható. A központi épületekben sajtónyilvános eseményeket kizárólag az Akadémia elnökének, főtítkárának vagy főtítkárhelyettesének engedélyével lehet tartani, amelyet az MTA Titkárság Kommunikációs Főosztálya vezetőjén keresztül kell kérni. Az MTA Titkárság Kommunikációs Főosztályának vezetőjéhez eljuttatott kéréseket az Akadémia elnöke, főtítkára, főtítkárhelyettese visszautasíthatja, és a sajtónyilvános esemény megtartását megtilthatja (a sajtót kizárhatja), ha az nem felel meg a jelen határozatban vagy egyéb akadémiai szabályozásban foglalt vonatkozó rendelkezéseknek, illetve ha a sajtónyilvánosság egyéb okból nem indokolt.
- (4) Az üléstermek tűzrendészeti előírások nyomán és technikai lehetőségek figyelembevételével meghatározott befogadóképességét az MTA LGK az igénybejelentés elbírálásakor köteles figyelembe venni, a szervező a rendezvény során attól nem térhet el.

5. §**A központi épületek üléstermei igénybevételének rendje**

- (1) Az üléstermek használatára vonatkozó igényt az igénybevevőnek a Rendezvényszolgálat részére kell írásban megküldenie, postai vagy elektronikus úton.
- (2) A rendezvény befogadásáról vagy elutasításáról a Rendezvényszolgálat – az igénylésről történő tudomásszerzéstől számított legfeljebb 10 munkanapon belül – írásban értesíti az igénybevevőt. A Díszterem használatának engedélyezéséről az Akadémia elnöke, főtítkára vagy főtítkárhelyettese dönt; a döntésről a Rendezvényszolgálat értesíti az igénylőt.
- (3) A Rendezvényszolgálat azokat az igényléseket, amelyek a 4. § (2) bekezdésben meghatározottak szerint nem tiltottak, de tartalmuk vagy jellegük szerint nem kifejezetten illeszkednek a Magyar Tudományos Akadémiához és annak törvényben meghatározott feladataihoz, engedélyeztetésre az Akadémia főtítkárhelyettesének továbbítja. A főtítkárhelyettes – szükség esetén az elnökkel és a főtítkárral való egyeztetést követően – az igények Rendezvényszolgálattól történt kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül dönt a rendezvények befogadásáról.
- (4) A rendezvény befogadása esetén az igénybevevővel az MTA LGK köt szolgáltatási szerződést (a szerződés aláírására az MTA LGK képviselőjében az igazgató jogosult). Az Akadémia jelen határozat hatálya alá tartozó testületeivel (Közgyűlés, Elnökség, Vezetői Kollégium, Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa, Akadémiai Kutatóintézetek Vezetőinek Tanácsa, Főtítkári Értekezlet, közgyűlési bizottságok, tudományos osztályok és tudományos bizottságok, továbbá ezek testületei és csoportjai), valamint az MTA Titkárság szervezeti egységeivel szolgáltatási szerződést nem kell kötni. Előbbi testületek és szervezeti egységek esetén az igénybevevőnek az MTA LGK részére írásbeli megrendelést kell küldenie, amelyet az MTA LGK írásban visszaigazol.
- (5) Az igénylés és az elfogadott igénylést követő megrendelés részletes szabályait az MTA LGK igazgatójának utasítása tartalmazza.

6. §**A központi épületek üléstermeinek és szolgáltatásainak díjszabása**

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia üléstermeit a jelen határozat 2. §-ában felsorolt igénybevevők differenciáltan megállapított terembérlési díjak alapján vehetik igénybe.
- (2) A teremhasználati díjak és kedvezmények összegét, valamint a díjszabás részletes szabályait az MTA LGK igazgatójának az Akadémia elnökének jóváhagyásával kiadott külön rendelkezése állapítja meg; az abban foglaltaktól eltérő eseti, egyedi kedvezményt vagy térítésmentességet csak az Akadémia elnöke, főtítkára vagy főtítkárhelyettese engedélyezhet.

7. §**Záró rendelkezések**

- (1) Jelen határozat 2011. július 15-én lép hatályba azzal, hogy a térítési díjakkal kapcsolatos rendelkezéseket kizárólag a szabályzat hatályba lépését követően benyújtott igénylések esetén kell alkalmazni.
- (2) Az e határozat szerinti központi épületek termeinek igénylésére vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell az MTA LGK által üzemeltetett más, az Akadémia tulajdonában lévő ingatlanok termeiben tartott rendezvények előkészítésének, lebonyolításának és elszámolásának alapvető szabályai vonatkozásában.
- (3) A jelen határozat szerinti központi épületek, valamint az MTA LGK által üzemeltetett más, az Akadémia tulajdonában lévő ingatlanok termeiben tartott rendezvények előkészítésének, lebonyolításának és elszámolásának további részletes rendjét az MTA LGK igazgatója külön szabályzatban állapítja meg.

Pálinkás József s. k.

KÖZLEMÉNYEK

TÁJÉKOZTATÓ**a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról**

GERGELY ÁRPÁD LÁSZLÓ

„Gravitációs sugárzó kompakt kettősök és brán-elméleti kutatások” című munkája alapján,

VERES I. GÁBOR

„Az erős kölcsönhatás kísérleti vizsgálata elemi részecskék és nehéz atommagok ütközéseinek összehasonlításával” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

Pályázati felhívás

A Magyar Tudományos Akadémia pályázatot hirdet a
**„Magyar Tudományos Akadémia – Isabel és Alfred Bader
művészettörténeti kutatási támogatás”** elnyerésére 2014-ben

A Magyar Tudományos Akadémia az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá az MTA tv 3.§ (1) bekezdésének j) pontja, és az MTA Alapszabályának 6. § (2) bekezdése alapján pályázatot hirdet a

„MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA – ISABEL ÉS ALFRED BADER MŰVÉSZETTÖRTÉNETI KUTATÁSI TÁMOGATÁS”

elnyerésére.

1. A támogatás célja

Dr. Alfred Bader, magyar gyökerekkel rendelkező kanadai kémikus, műgyűjtő, vállalatulajdonos, feleségével együtt évek óta támogatja fiatal közép-európai (cseh és osztrák) művészettörténészek kutatásait. Támogatását 2010-től a Magyar Tudományos Akadémiával közreműködve Magyarországra is kiterjesztette.

Fentiek alapján a Magyar Tudományos Akadémia pályázatot ír ki a „Magyar Tudományos Akadémia – Isabel és Alfred Bader művészettörténeti kutatási támogatás” elnyerésére.

A kutatási támogatás célja – a felajánló rendelkezése alapján – fiatal magyar művészettörténészek külföldi kutatásainak és tanulmányainak támogatása.

2. A pályázat benyújtásának feltétele

2.1 Támogatott kutatási terület

Elsősorban a XVII. századi európai festészet és rajzművészet történetének kutatása, de támogathatóak az európai reneszánsz és barokk művészet más témakörei is, valamint az e korok műalkotásaira irányuló műgyűjtéstörténet.

2.2 A pályázóra vonatkozó feltételek

A támogatás elnyerésére magyar állampolgárságú, PhD-képzésben részt vevő, disszertációjukat készítő fiatal művészettörténészek, ezenkívül a témához már jelentős publikációkkal hozzájárult kutatók nyújthatnak be pályázatot.

3. A pályázat tartalmi és formai követelményei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes munkatervet a tervezett kutatásról, annak céljáról, helyszíneiről, várható költségeiről és a támogatás felhasználásáról;
- a pályázó főbb adatait (név, születési hely és idő, postacím, e-mail cím, telefonszám, végzettség, jelenlegi munkahely, idegennyelv-tudás);
- a pályázó tudományos munkásságának összefoglalását;
- a művészettörténész végzettséget igazoló diploma másolatát;
- a pályázó bibliográfiáját;
- két neves hazai művészettörténész ajánlását;
- a doktori iskola igazolását a hallgatói jogviszonyról, amennyiben a pályázó PhD-képzésben vesz részt a pályázat benyújtásakor.

A pályázati dokumentumokat a pályázónak alá kell írnia.

4. A pályázatok meghirdetése, benyújtásának módja, helye és határideje

A pályázati kiírást a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága az Akadémia honlapján és az Akadémiai Értesítőben teszi közzé. A kutatási támogatás kuratóriuma a pályázati kiírást meghirdetheti a művészettörténeti doktori iskolában, valamint az MTA köztestületi művészettörténész tagjai között.

A pályázatot postán és elektronikusan kell eljuttatni az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztályára.

A pályázat postára adásának (és elektronikus továbbításának) határideje:**2013. november 25.**

Postacím: MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztály, 1245 Budapest, Pf. 1000.

E-mail: horanyi.krisztina@titkarsag.mta.hu

A pályázat beadásával kapcsolatos további kérdésekben az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztályának munkatársai (06 1/411-6105; 06 1/411-6366) adnak felvilágosítást.

5. A pályázat érvényességének vizsgálata

A benyújtott pályázatokat az MTA Kutatóintézeti Főosztálya iktatja és pályázati azonosítóval látja el. A beérkezést követően a pályázat formai vizsgálatára kerül sor.

A Kutatóintézeti Főosztály 2013. november 30-ig ellenőrzi, hogy a beérkező pályázatok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek.

A formai vizsgálat szempontjai:

- a) a pályázat határidőben való feladása,
- b) a pályázat kötelező elemeinek megléte,
- c) a pályázó személynek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- d) kizárás fennállásának vizsgálata.

A pályázat formailag csak akkor érvényes, ha a pályázó személye megfelel a kiírás feltételeinek, és **valamennyi** szükséges dokumentumot aláírva, az előírt tartalommal határidőre postára adták (elektronikusan továbbították).

Hiányos vagy hibás pályázatok esetében a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa hiánypótlásra szólítja fel a pályázót az általa megadott e-mail címen. Hiánypótlásra az értesítést követő három munkanap áll rendelkezésre.

Érvénytelennek minősülnek és nem kerülnek elbírálásra a pályázati felhívásban megjelölt határidő után feladott (továbbított); a megküldési határidő lejártakor hiányosan összeállított és határidőre nem pótolta; illetve a formai követelményeknek más módon meg nem felelő pályázatok.

A pályázat befogadásáról a Kutatóintézeti Főosztály legkésőbb 2013. december 5-ig küld értesítést elektronikusan a pályázónak.

6. A pályázat tartalmi elbírálása

6.1 A formailag érvényes pályázatok elbírálását a támogatást felajánló és a támogatási pályázatot kiíró által létrehozott hattagú kuratórium végzi.

A kuratórium elnöke: Galavics Géza (az MTA levelező tagja); a kuratórium tagjai: Ember Ildikó (Szépművészeti Múzeum Régi Képtár) és Závodszy Péter (MTA rendes tagja) mint Alfred Bader személyes megbízottjai, Kelényi György (ELTE), Jernyei Kiss János (Pázmány Péter Katolikus Egyetem), Farbak Péter (Budapesti Történeti Múzeum).

Nevezettek, az összeférhetetlenség okán, nem lehetnek a pályázók ajánlói.

6.2 Az elbírálás határideje, eredményhirdetés

A támogatandó pályázatokról szóló döntés meghozatalának határideje:

2014. január 15.

A pályázat eredményéről a pályázókat az MTA Kutatóintézeti Főosztálya a döntést követő 15 munkanapon belül levélben értesíti, és ezzel egyidejűleg az MTA honlapján (www.mta.hu) közzéteszi a nyertes pályázók nevét és pályázatuk témáját.

7. A támogatás megvalósulásának kizáró oka

Nem támogatható az a pályázat,

- a) amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;
- b) amely alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;
- c) amely a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közkerülésbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

Nem részesülhet támogatásban az a pályázó,

- a) aki a benyújtott támogatás iránti kérelmében, a támogatási szerződésben, a támogatási szerződés teljesítéséről szóló szakmai beszámolóban vagy pénzügyi elszámolásban megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- b) aki korábban megítélt támogatását, neki felróható okból nem a támogatási szerződésnek megfelelően használta fel, és emiatt a kötelezettségvállaló a szerződéstől elállt;
- c) akinek a pályázatát a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény megsértése miatt jogerősen kizárták;
- d) akinek korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályázatok visszautasították, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévősége van velük szemben;
- e) aki a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, a dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

8. Jogorvoslat

A pályázat formai érvénytelensége esetén a pályázó a kiértékeléstől számított 3 munkanapon belül egy alkalommal, bizonyítékaival alátámasztott észrevétellel élhet az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztályán.

Az észrevételt e-mailben (horanyi.krisztina@titkarsag.mta.hu) kell benyújtani a pályázó nevének és a pályázati azonosítónak, valamint a sérelmezett döntés okának megjelölésével. Ezt az MTA Kutatóintézeti Főosztálya 2 munkanapon belül elbírálja, és arról értesíti az észrevétel benyújtóját. Amennyiben az MTA Titkárság Kutatóintézeti Főosztálya a válaszadási határidőt elmulasztja vagy jogszabálysértő választ ad, úgy a pályázó kifogást nyújthat be a hatályos jogszabályok szerint.

A pályázat tartalmi elutasítása esetén jogorvoslatnak helye nincs.

9. A támogatási időszak, a támogatás mértéke és formája

A nyertes pályázatok támogatása határozott, másfél évnyi időtartamra szól, amely a 2014-ben megkötendő támogatási szerződés aláírásától számítandó. Az elnyerhető támogatás összege személyenként 7 500 USD. A 2014. évben összesen két pályázó részesíthető támogatásban.

10. A támogatás folyósítása

A pályázó a támogatási összeget az alapító által a támogatás pénzügyi kezelésével meghatalmazott MTA Bölcsészettudományi Kutatóközponton keresztül előfinanszírozással, részletfizetéssel kapja meg, a támogatási szerződésben foglalt feltételek szerint.

A támogatási összeg felhasználására szolgáló támogatási, számlával elszámolható jogcímek:

- utazási költségek; szállásköltségek; kutatási költségek (könyvek, folyóiratok, fényképek, adatrögzítő tartozékok beszerzése, kutatási engedélyek, múzeumi belépők, konferencia-részvétel költségei);
- egyéb, a külföldi tartózkodás során felmerült, a támogatott célhoz kapcsolódó, számlával igazolható költségek (utazási költségek, szállásköltségek);
- napidíj a külföldi tartózkodás költségeire;
- a pályázati cél megvalósításához, a külföldi tanulmányokhoz vagy kutatásokhoz kapcsolódó hazai részfeladatok (könyv, folyóirat, fényképek, adatrögzítő tartozékok beszerzése) költségei, szintén számlákkal igazolva.

A pályázó az elnyert kutatási támogatásnak a felajánló és az alapító szándékaival megegyező, szabályszerű felhasználását az alapító által a támogatás pénzügyi kezelésével meghatalmazott, MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont nevére kiállított számlákkal igazolja.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A pályázó a kutatási támogatás felhasználásáról a támogatási időszak felénél rövid szakmai jelentést készít a Bader művészettörténeti támogatás kuratóriuma részére.

A pályázati támogatás felhasználására rendelkezésre álló másfél év lejártát követő vagy a megítélt összeg kimerülését követő 30 napon belül (ha ez korábban következik be, mint a pályázati idő lejártja) a pályázó szakmai zárójelentést és pénzügyi elszámolást köteles készíteni a Magyar Tudományos Akadémia részére, a támogatási szerződésben részletezettek szerint. A zárójelentés benyújtásának végső határideje a kutatói támogatás folyósításától számított 1,5 év. A zárójelentést felkért bíráló(k) fogadják el.

Amennyiben a pályázó a rendelkezésre álló másfél év időtartam alatt a kutatási támogatást nem tudja vagy nem kívánja szabályszerűen felhasználni, köteles annak fel nem használt, vagy nem szabályszerűen felhasznált részét az alapító Magyar Tudományos Akadémiának (vagy az általa kijelölt, a támogatást kezelő költségvetési szervének) visszafizetni. A visszafizetési kötelezettségnek az Akadémia (vagy meghatalmazott költségvetési szerve) által küldött felhívás kézhezvételétől számított 30 napon belül kell eleget tenni.

Budapest, 2013. október

Pálinkás József s. k.,
a Magyar Tudományos Akadémia elnöke

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden hétfőn 15.30–17.00 óra között – 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
Szerkeszti: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.
Felelős szerkesztő: Dr. Csikós Boglárka

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2013. Nyomdai táskaszám: 6456
A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte
Szerkesztő: Pók Andrea, Prepress Manager – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 7,46 (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 7310 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 610 Ft áfával.

