

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADEMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2010. JÚNIUS 18.

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai

10/2010. (IV. 26.) számú határozat

a Magyar Tudományos Akadémia fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási szabályzatának elnöki határozat formájában történő közzétételéről

138

11/2010. (V. 14.) számú határozat

a fiatal kutatói álláshelyek pályázati formában történő betöltéséről

190

A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának

2010. április 6-ai határozatai

192

A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása 194

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata 197

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének határozatai

a 2010. április 13-án megtartott üléséről

225

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2010. április 19-ei ülésének határozatai 227

A Magyar Tudományos Akadémia 2010. május 3–4. közgyűlésének határozatai 231

A Magyar Tudományos Akadémia Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Szabályzata 236

Közlemények	közzététele	az Alapító Okiratok módosításáról	237
	Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról	249
	Pályázati felhívások	tudományos kutató közalkalmazotti munkakör betöltésére, Varga József Díjra, Zemplén Géza díjra és Novicardin díjra	250
	Közlemény	Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíjakról	251
	Fogadóóra	a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáranál	252

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKÉNEK HATÁROZATAI



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
10/2010. (IV. 26.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia fejezeti kezelésű
előirányzatok 2010. évi gazdálkodási szabályzatának
elnöki határozat formájában történő közzétételéről**

I. A Magyar Tudományos Akadémia fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási szabályait az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a

fejezetet irányító szerv vezetőjeként az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben határoztam meg.

II. A Magyar Tudományos Akadémia fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási szabályzatát és annak mellékleteit az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

III. A Magyar Tudományos Akadémia fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási szabályzatának közzétételére vonatkozó jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján adom ki.

Pálinkás József s.k.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA

**Fejezeti kezelésű előirányzatok
2010. évi gazdálkodási szabályzata**

Budapest, 2010.

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (9) bekezdése alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról, az eljárási rendről a fejezeteknek belső szabályozásban kell rendelkezniük.

A jelen Szabályzat tartalmazza a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) 2010. évi fejezeti kezelésű előirányzatainak rövid tartalmi leírását, a felhasználásukkal kapcsolatos eljárási rendet, a Magyar Államkincstár feladatfinanszírozásába vont előirányzatokkal kapcsolatos lebonyolítási rendet, valamint a költségvetés végrehajtása vertikális folyamatának megvalósulását, a kapcsolódó előirányzat-felhasználási keretszámlák alkalmazási szabályait.

A jelen Szabályzat alapvetően a következő jogszabályok előírásaira épül:

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény),
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (a továbbiakban: MTA tv.),
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: státusztörvény),
- A kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet
- A 11/2009. (XII. 31.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató, valamint az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztató módosításáról

Az Akadémia fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: az Akadémia elnöke) – a jogszabályi felhatalmazás, az Akadémia Közgyűlésének határozatai és az Akadémia elnökének határozatai, iránymutatásai alapján – egyes hatásköreit a jelen Szabályzatban megjelölt vezetőkre, illetve munkatársakra ruházza át.

A munkatársak helyettesítési szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. Fogalommeghatározások és általános eljárási szabályok

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási és eljárási rendjével kapcsolatos legfontosabb általános fogalmak és az ezekkel kapcsolatos eljárási szabályok a következők.

1. Kötelezettségvállalás: Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megkötött jognyilatkozat, amelyet

- a) a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a helyi, illetve az országos kisebbségi önkormányzat, a többcélú kistérségi társulás vagy a jogi személyiségű társulás a költségvetése előirányzatainak terhére,
- b) a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat, alap felett rendelkezni jogosult szerv a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat, alap forrásainak terhére

vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, a pénzügyminiszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt, a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentumát, továbbá a nyertes pályázókról az Ámr. 135. § (3) bekezdése szerint kiadott döntési listát is.

A kötelezettségvállalással érintett területek lehetnek:

- a) támogatási célú kötelezettségvállalás
 - a1) pályázati úton nyújtott támogatás
 - a2) támogatási program keretében nyújtott támogatás
 - a3) egyedi támogatás
- b) nem támogatási célú kötelezettségvállalás
 - b1) az előirányzat terhére kötött megbízási vagy vállalkozási szerződés
 - b2) az előirányzat terhére visszaigazolt megrendelés
 - b3) az előirányzat terhére történt előirányzat-átcsoportosítás
 - b4) a Kincstár által forintszámla vezetéséhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtásáért felszámított díjak, jutalékok
 - b5) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj

A tárgyévi fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a szakmai, műszaki teljesítés határidejét úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzéssel és csak írásban történhet. A fejezeti kezelésű előirányzatoknál a 100 000 Ft alatti, szóban vállalt kötelezettségek nem értelmezhetőek.

Kötelezettségvállaló a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Akadémia elnöke, illetve az általa a jelen szabályzatban kijelölt személy.

A kötelezettségvállalónak gondoskodnia kell a fejezeti kezelésű előirányzat – szakmai tartalmának – megfelelő felhasználásáról.

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatoknál a kötelezettségvállalásra jogosult személyeket külön-külön kell kijelölni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése annak az igazolása, hogy a kötelezettségvállalásban megjelölt feladatra a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a gazdálkodási feladatokat ellátó külön szervezeti egység (Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Pénzügyi Főosztálya, a továbbiakban: Pénzügyi Főosztály) vezetője vagy az általa a Pénzügyi Főosztály munkatársai közül írásban kijelölt, megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező személy jogosult.

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az ellenjegyző személyt külön-külön kell kijelölni.

Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a kiadási előirányzat rendelkezésre áll,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

3. Szakmai teljesítés igazolása

A finanszírozás és kiadásteljesítés pénzügyi ellenőrzése mellett szükséges a feladat elvégzésének szakmai ellenőrzése, ami előzetes vagy utólagos ellenőrzés lehet. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, melynek során igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolása nem minden fejezeti kezelésű előirányzatnál valósítható meg. Nem szükséges a szakmai teljesítés igazolása az alábbi előirányzatoknál:

- intézményeknél le nem bontott többletbevétel
- fejezeti általános tartaléknál a fejezeten belüli átcsoportosítások esetén.

4. Érvényesítés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalásnak megfelelő pénzügyi intézkedés megtehető. Az érvényesítéssel megbízott személy legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű munkatárs lehet.

Az érvényesítés során a meglévő okmányok alapján ellenőrizni kell:

- a jogosultságot,
- összecszerűséget,
- a pénzügyi források rendelkezésre állását,
- a szükséges alaki követelmények meglétét,
- az Áht., az Áhsz. és az Ámr. vonatkozó előírásainak megtartását a megelőző ügymenetben.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés minden esetben csak a szakmai teljesítés után következhet, és az érvényesítés nem helyettesítheti a szakmai teljesítés igazolását (kivéve, ha a szakmai teljesítést a fenti 3. pont szerint nem kell igazolni).

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

5. Utalványozás a kiadás teljesítésének vagy a bevétel beszedésének írásban történő elrendelése.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az MTA fejezeti kezelésű előirányzatai esetén külön utalványrendelet használatos, melyet a Bizonylati Szabályzat tartalmaz.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az érvényesítés során fel kell tüntetni:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben a fent meghatározottak közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni a pénzügyi szolgáltatások kiadásait, azaz a kincstári számlavezetés díját, a rendelkezésre állási díjat, illetve a devizaterhelés díját.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

- 6. Az utalványozás ellenjegyzése** során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

7. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, illetve utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

- 8. Feladat** olyan központi, a társadalmi közfogyasztás körébe tartozó tevékenység, amelynek a megvalósítása előtt az előiránnyal rendelkezőnek meg kell határozni annak:

- a célját, részletes szakmai tartalmát,
- a megvalósításának módját, időpontját, költségigényét,
- pénzügyi forrásának összetételét,
- értékelésének módját, annak tartalmi és formai követelményeit.

A feladat az általa elérni kívánt célnak és a megvalósítás ütemének megfelelően részfeladatokra bontható.

- 9. Feladatfinanszírozás** az Ámr. által kijelölt fejezeti kezelésű előirányzatoknak, programoknak a Magyar Államkincstár által történő központosított lebonyolítása.

Az Akadémia fejezetnek az Ámr. 108.§ (2) bekezdése alapján a 2010. évben a tervezés szintjén nincs feladatfinanszírozásba tartozó előirányzata.

10. A költségvetésből nyújtott támogatásokra vonatkozó általános szabályok

Az MTA fejezeti kezelésű előirányzatai terhére támogatás kizárólag támogatási kérelem, igény, illetve támogatási döntés után biztosítható.

A támogatási kérelem elbírálásáról és elfogadásáról az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló jogosult személy vagy szerv írásban gyakorolja a kötelezettségvállalási jogát a támogatási döntésben szereplő feltételekkel.

A támogató a támogatási döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást úgy biztosítja, hogy támogatói okiratot ad ki vagy támogatási szerződést köt.

A támogatói okirat és a támogatási szerződés kötelezettségvállalásnak, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának számít.

A támogatási döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatni kell a támogatási igény benyújtóját a támogatási döntésről. Az értesítésben közölni kell a támogatási okirat kiadásának tervezett időpontját vagy a támogatási szerződés megkötésére megfelelő – legfeljebb harmincnapos – határidőt kell megállapítani.

Nem biztosítható költségvetésből nyújtott támogatás annak, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított, költségvetésből nyújtott támogatás felhasználásával a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.

A támogatási szerződésben rendelkezni kell a visszafizetendő, költségvetésből nyújtott támogatás visszafizetésének biztosítékairól. Biztosíték a kedvezményezett valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A támogatási szerződésben kell rendelkezni továbbá a szerződést biztosító mellékkötelezettségekről (kötér, késedelmi kamat stb.) is.

Az Akadémia az irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a biztosíték kikötésétől eltekinthet.

Más fejezetbe tartozó költségvetési szervek esetén a kedvezményezett irányító szerve a fejezetek közötti megállapodás aláírásával biztosítékot vállal az irányítása alá tartozó költségvetési szerv visszafizetéséért.

A kedvezményezett meghatározott időre – de legfeljebb öt évre – az irányító szerv vezetőjének írásos döntésével kizárható az érintett előirányzatok támogatási rendszeréből az Ámr. 120.§ (2) bekezdésében szereplő feltételek esetén.

10.1 A támogatói okirat és a támogatási szerződés

A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rögzíteni kell

- a támogatott tevékenység konkrét meghatározását, szakfeladatrend szerinti besorolását,
- a költségvetésből nyújtott támogatás összegét, intenzitását és az elszámolható költségeket,

- a költségvetésből nyújtott támogatás időtartamát, illetve felhasználásának határidejét,
- a költségvetésből nyújtott támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, ütemezését,
- visszatérítendő, költségvetésből nyújtott támogatás esetén a visszafizetés módját és határidejét,
- az elszámolással, továbbá az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat,
- a jogosulatlanul igénybe vett támogatás jogkövetkezményeit,
- a támogatásnak a nem vagy a nem teljesen szerződészerű felhasználásának jogkövetkezményeit,
- a költségvetésből nyújtott támogatással kapcsolatos iratok teljes körű megőrzésének határidejét,
- a folyósított előleggel, illetve az előfinanszírozással kapcsolatos szabályokat,
- a támogatott tevékenység megvalósításában közreműködők bevonásának lehetőségét, a közreműködők által megvalósítható tevékenységeket, a közreműködőért való felelősség szabályait,
- az adatok támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit,
- elállási, illetve visszavonási okokat,
- a támogatások felhasználásának elkülönített nyilvántartási kötelezettségét.

Támogatási szerződés alkalmazása esetén, ha a kedvezményezett mulasztásából a támogatási értesítéstől számított további harminc napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, akkor a támogatási döntés érvényét veszti.

A támogatási szerződést a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) nevében a Pénzügyi Főosztály köti meg.

A támogatási szerződés megkötéséhez szükség esetén a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező **Kezdeményezés a támogatási szerződés elkészítéséhez** adatlap kitöltését lehet alkalmazni.

A támogatási szerződés mellékleteként a támogatottnak nyilatkoznia kell az Ámr. 113.§ (2) bekezdésében foglalt témákban.

10.2 A támogatási szerződés módosítása

A támogató jogosult a támogatási szerződéstől elállni, azt felmondani, az Ámr. 120. § (1) bekezdésében szereplő esetekben.

A támogatási szerződés módosítását mindig írásban kell kezdeményezni. A kezdeményezettnek a módosítás iránti kérelmét a szerződés kötését bonyolító Pénzügyi Főosztálynál kell kezdeményezni.

Ha a módosítás a támogatás folyósítását érinti, a módosítás hatálybalépéséig a támogatás folyósítását fel kell függeszteni.

A támogatási szerződés módosításának tárgyában a kötelezettségvállaló illetékes dönteni.

Nincs helye a támogatási szerződés módosításának, ha a módosítás jogszabályba ütközik.

A támogatói okirat vagy a támogatási szerződés csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A módosítás – vis major helyzetek kivételével – nem irányulhat a támogatási döntésben meghatározott összegben felüli többlet támogatás költségvetésből nyújtott biztosítására.

10.3 A szerződés megszűnése

A támogatási szerződés megszűnik az alábbi esetekben:

- a feladat lezárása: amennyiben a szerződésben vállalt valamennyi kötelezettség teljesült,
- a támogatási szerződésben rögzített határidő lejárt, és a felek a szerződést ezt megelőzően nem módosították,
- a támogatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése vagy felbontása,
- a támogatási szerződéstől való támogató általi elállás vagy a szerződés felmondása: amennyiben a támogatott valamely kötelezettségének nem tesz eleget,
- a támogatási szerződéstől való támogatott általi elállás vagy a szerződés felmondása: amennyiben a támogató nem teljesíti vagy súlyosan megszegi a szerződés szerinti kötelezettségeit,
- a támogatott jogutód nélküli megszűnésével.

A feladat lezárására akkor kerülhet sor, amikor a támogatott a szerződésben vállalt valamennyi kötelezettségének eleget tett.

11. Az előirányzatok felhasználása közvetlenül

- államháztartáson belüli szervezetek és államháztartáson kívüli természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek részére történő támogatás nyújtásával
- vagy
- egyéb, az előirányzat felhasználási céljával összhangban álló – így különösen a nemzetközi tagdíjak teljesítése – kifizetéssel történik.

A fejezeti kezelésű előirányzatoknál az előirányzat közvetlenül történő felhasználása az Akadémia esetében a nem feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatoknál a költségvetés végrehajtásának vertikális folyamatai, melyek a következők: kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése.

Az előirányzatok közvetett felhasználása

- a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerven keresztül történik, amennyiben a működtetéshez, fejlesztéséhez kapcsolódik, és a cél eléréséhez személyi jellegű kifizetésre, áru beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére vagy felújítási célú kiadásokra van szükség

- államháztartáson belüli vagy kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeten keresztül történik, amennyiben azok továbbadásával a fejezetet irányító szerv mást bíz meg.

A lebonyolítás céljából átadott előirányzat az Akadémia fejezetnél az OTKA Kutatási témapályázatok, mely fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalási jogait az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI. törvény alapján az OTKA Iroda látja el.

12. Ellenőrzés, beszámoltatás

A költségvetésből nyújtott támogatásokról a kedvezményezettnek szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell készíteni.

A szakmai intézkedésre jogosult vezető, illetve az általa meghatalmazott munkatárs a szerződésekben foglalt beszámolási kötelezettség meglétét és a támogatás szakmai célnak megfelelő felhasználását köteles ellenőrizni.

A feladatok végrehajtását pénzügyi szempontok szerint is ellenőrizni szükséges, ennek felelőse: az egyes fejezeti kezelésű előirányzatoknál rögzítettek szerint.

Az ellenőrzéseknek a feladatok jellegétől függően – a vonatkozó jogszabályok által biztosított körben – lehetőleg helyszíni ellenőrzéssel is párosulni kell.

Az ellenőrzéseknél a közbeszerzési jogszabályok és egyéb vonatkozó közbeszerzési szabályozások betartását kiemelten kell vizsgálni.

Az Akadémia fejezetnél az egyes feladatok előzőekben leírt pénzügyi ellenőrzése az Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzések keretében történik.

Az Akadémia fejezeten kívüli felhasználóknál minden esetben szakmai és pénzügyi elszámolásokat kell bekérni, melynek felülvizsgálata után kell döntenie arról, hogy helyszíni ellenőrzés szükséges-e, mely a Pénzügyi Főosztály vezetője által elrendelt operatív ellenőrzés formájában valósul meg.

Abban az esetben, ha helyszíni ellenőrzésre kerül sor, akkor az erről készített jegyzőkönyvet az adott fejezeti kezelésű előirányzat felett rendelkező akadémiai szervezet vezetője vagy a Titkárság illetékes szervezeti egységének vezetője részére kell megküldeni.

13. Általános nyilvántartási szabályok

A fejezeti kezelésű előirányzatokról a Titkárság Pénzügyi Osztályán törvénysoronként analitikus nyilvántartást kell vezetni az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokról, teljesítésekről. Az analitikus nyilvántartásnak a főkönyvi könyveléssel való egyezőségét biztosítani kell.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek szerinti forrását,
- a kifizetési határidőket,
- a kifizetés jogosultjait,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a fejezeti kezelésű előirányzatok eljárési rendje szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni.

III.

A feladat-finanszírozás körébe nem tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó eljárési szabályok

1. TUDÓS TÁRSASÁGOK TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 1. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 006970

– **Jogszabályi alap:**

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény;

a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény és az Akadémia Alapszabálya.

– **Tartalma/felhasználása:**

Az Akadémiához kapcsolódó tudományos társaságok éves működéséhez nyújtott, központilag kezelt költségvetési támogatás.

– **Igénylés-elosztás módja:**

Az éves költségvetésben megtervezett támogatás a Kutatóintézeti Főosztály javaslatára – az Akadémia elnökének engedélyével – kerül a tudományos társaságok között felosztásra.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az Elnöki Titkárság, illetve egy-egy konkrét esetben a tudományos osztályok javaslata alapján a támogatások éves összegéről az Akadémia elnöke dönt.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Elnöki Titkárság vezetője a Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzésével ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat-módosítás rendje:**

Előirányzat-módosítás nem történik, mivel az Akadémia éves költségvetésében jóváhagyott keretnek megfelelő összeg kiutalása csak pénzforgalmi teljesítést jelent.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A tudományos társaságokkal egyedileg külön-külön támogatási szerződést kell kötni az éves költségvetésben jóváhagyott támogatás összegére, felhasználására. A mellékletekkel együtt visszaküldött, aláírt szerződések Akadémiára történő visszajuttatása után kerülhet sor a finanszírozásra. A tudományos társaság részére jóváhagyott költségvetési támogatás pénzellátását a hatályos jogszabályokban meghatározott ütemezés szerint kell végrehajtani.

A szükséges támogatást a Pénzügyi Osztály meghatározott időszakonként igényli.

A tudós társaságoknak kiutalt működési támogatást az adott társaság által benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni és az ezzel kapcsolatos számviteli szabályokat kell alkalmazni.

– **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:** a Tudós társaságok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakkafadatrend szerinti besorolása:** 890301 Civil szervezetek működési támogatása.

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A tudományos társaságok szakmai irányítását, ellenőrzését a tudományos osztályok látják el. Az éves szakmai beszámolót az Elnöki Titkárság vezetője bíraltatja el és ennek eredményéről értesíti a Pénzügyi Főosztályt. Abban az esetben, ha a szakmai beszámolót az Elnöki Titkárság nem fogadja el, akkor:

- a jogosulatlanul felvett vagy nem szerződészerűen felhasznált támogatást vissza kell fizetni;
- a következő évek támogatásaiból a társaság kizárható, melyről az Akadémia elnöke dönt az Elnöki Titkárság vezetője javaslata alapján.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A tudományos társaságok a társadalmi szervekre érvényes gazdálkodási rend szerint működnek, így a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésüket az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (APEH) illetékes hatósági szervezetei végzik. A Pénzügyi Főosztály a tudományos társaságoktól minden év végén konkrét elszámolást kér az akadémiai támogatás felhasználásáról.

Az elszámolás felülvizsgálata után az elfogadottak kiértékelése megtörténik. Az elfogadott elszámolás alapfeltétele a következő évi szerződéskötésnek.

A fejezetet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.

– **Beszámolás:**

A tudományos társaságoknak az akadémiai támogatások felhasználásáról minden évben szöveges szakmai és pénzügyi beszámolót kell készíteniük a Pénzügyi Főosztály részére.

A rendelkezésre álló támogatási keret felhasználásáról az éves zárszámadás keretében a pénzügyi beszámolót a Pénzügyi Osztály készíti el.

– **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	28,5 millió Ft
Kiadási előirányzat:	28,5 millió Ft
Ebből: Egyéb működési célú támogatások, kiadások:	28,5 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalás ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnöke engedélyével kerülhet sor, a jogszabályokban meghatározott esetekben.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

2. MAGYAR TUDOMÁNY

13. cím, 2. alcím 2. jogcímcsoport 1. jogcímszám, 1. előirányzati csoport

Áht.-azonosító: 256045

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény;
a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény és az Akadémia Alapszabálya.
- **Tartalma/felhasználása:**
A Magyar Tudomány című folyóirat előállításához szükséges forrás.
- **Igénylés-elosztás módja:**
Az Akaprint Nyomdaipari Korlátolt Felelősségű Társaság mint a folyóirat kiadója nyújtja be az előállítással kapcsolatos támogatási igényét az Akadémia elnökének.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
A Magyar Tudomány megjelenéséhez adható támogatás mértékéről, ütemezéséről az Akadémia elnöke dönt.
A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.
- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Előirányzat-módosítás rendje:**
A támogatás biztosításakor előirányzat-módosítás nem történik, mivel az Akadémia éves költségvetésében jóváhagyott keretnek megfelelő összeg kiutalása csak pénzforgalmi teljesítést jelent.
- **Pénzügyi lebonyolítás rendje:**
A pénzügyi lebonyolítás az aláírt támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerint a feladatot megvalósító (Akaprint Kft.) által benyújtott igénylés alapján átutalással történik.
Az igényléshez a szakmai teljesítést a Magyar Tudomány folyóirat főszerkesztője igazolja. Az átutalás kizárólag ezután történhet. A szükséges támogatást a Pénzügyi Osztály igényli.
A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.
- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Érvényesítő:** a Magyar Tudomány támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány támogatása.
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
A szakmai ellenőrzési feladatokat a Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottság látja el, amely a tárgyévet követően legkésőbb május 31-ig az Akadémia elnöke részére szakmai beszámolót készít.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.
- **Beszámolás:**
A rendelkezésre álló támogatási keret felhasználásáról az éves zárszámadás keretében pénzügyi beszámolót a Pénzügyi Osztály készít el a Könyv és Folyóirat-kiadó Bizottság titkárnak bevonásával.
- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	18,1 millió Ft
Kiadási előirányzat:	18,1 millió Ft
Ebből: Egyéb működési célú kiadások:	18,1 millió Ft

- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalás ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Kölcsön nyújtása ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

3. TUDOMÁNYOS KÖNYV- ÉS FOLYÓIRAT-KIADÁS TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 2. jogcímcsoport 2. jogcímszám, 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 256056

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény;
a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény és az Akadémia Alapszabálya.
- **Tartalma/felhasználása:**
Az Akadémia tudományos könyv- és folyóirat-kiadási tevékenységének az erre a célra elkülönített keretből történő évenkénti támogatása. Szervezetek nem, csak konkrét művek részesülhetnek támogatásban.
- **Igénylés-elosztás módja:**
Az Akadémia Közgyűlése által létrehozott Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottság (a továbbiakban: KFB) által közzétett pályázatokkal lehet a tudományos osztályok útján a támogatást igényelni.
A pályázattal egyidejűleg szakmai szempontok alapján a tudományos osztályok külön is tehetnek javaslatot.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
Az egyes folyóiratok, illetve könyvek megjelenítéséhez adható támogatások mértékéről a KFB dönt.
A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnökének kijelölése alapján a Pénzügyi Főosztály vezetője ír alá.
- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Előirányzat-módosítás rendje:**
Az előirányzatokat a KFB Titkárság intézkedése alapján a Pénzügyi Osztály módosítja.
Az előirányzat-módosítás formái:
= az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szervek esetében: a kincstári rendszerben EG03-F adatlapon;
= más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében: az Ámr. vonatkozó előírása alapján fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítással
= az államháztartási körbe nem tartozó szervezetek esetében: pénzeszközátadással a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlán keresztül.
- **Pénzügyi lebonyolítás rendje:**
A kiadókkal támogatási szerződést kell kötni a támogatás összegére, felhasználására. A pénzügyi lebonyolítás az aláírt szerződés figyelembevételével az abban meghatározott feltételek megléte alapján utólagosan történik. A szakmai teljesítést a KFB által kijelölt személy igazolja. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek felsorolását és aláírásmintáit a fejezeti kezelésű előirányzatok eljárási rendje tartalmazza.
A szükséges támogatást a Pénzügyi Osztály meghatározott időszakonként igényli a Magyar Államkincstártól.
A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.
- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Érvényesítő:** a Tudományos könyv- és folyóiratkiadás támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 581100 Könyvkiadás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.

- **Felhasználásának ellenőrzése:**
- = **Szakmai ellenőrzés:**
A szakmai ellenőrzés a tudományos osztályok feladat- és hatásköre.
- = **Pénzügyi ellenőrzés:**
A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.
- **Beszámolás:**
A rendelkezésre álló támogatási keret felhasználásáról az éves zárszámadás keretében a szakmai és pénzügyi beszámolót a Pénzügyi Osztály készíti el a KFB titkárnak bevonásával.
- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	83,4 millió Ft
Kiadási előirányzat:	83,4 millió Ft
Ebből: Személyi juttatás:	10,0 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	2,7 millió Ft
Dologi kiadások:	10,0 millió Ft
Egyéb működési célú támogatások, kiadások:	60,7 millió Ft
- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalás ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Kölcsön nyújtása ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

4. KÖZPONTI KIADVÁNYOK TÁMOGATÁSA

13. cím, 2. alcím 2. jogcímcsoport 1. jogcímszám, 1. előirányzati csoport

Áht. azonosító: 284223

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
A központi kiadványok megjelentetéséhez szükséges forrás.
- **Igénylés-elosztás módja:**
A központilag kiadásra kerülő kiadványok meghatározása az Akadémia elnökének a hatásköre.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
Az egyes konkrét támogatási összegek az Akadémia elnökének hatáskörébe tartoznak.
A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.
- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Előirányzat-módosítás rendje:**
Az érintett akadémiai köztestületi költségvetési szervek részére EG-03F adatlapon előirányzat-módosítással kerül a támogatási keret megnyitásra.
A központi költségvetési szervek részére az előirányzatot fejezetek közötti előirányzat átcsoportosítással kell végrehajtani.
Az államháztartási körbe nem tartozó szervezeteknél a keret a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlán keresztül, előirányzat-módosítás nélkül pénzeszközátadással történik.
Konkrét feladat elvégzése esetén a támogatásban részesült kedvezményezett támogatási szerződést kell kötni.
A támogatási szerződéssel kiutalt/előirányzatosított támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.
- **Pénzügyi lebonyolítás:**
A köztestületi- és a központi költségvetési szerveknél a Magyar Államkincstáron keresztül támogatásként, az államháztartás körébe nem tartozó szerveknél a támogatás összegét a Pénzügyi Osztálynak kell igényelni és ezután kiutalni.
A támogatások konkrét kiutalási szabályait a támogatási szerződésben kell meghatározni.
- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Érvényesítő:** a Központi kiadványok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 581100 Könyvkiadás

- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
A feladatok szakmai ellenőrzését az Akadémia elnöke által megbízott személy, szervezet látja el.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.
- **Beszámolás:**
A támogatási keret pénzügyi felhasználásáról a Pénzügyi Főosztálynak a zárszámadás keretében kell elszámolnia.
A támogatás felhasználásáról a kedvezményezettnek szakmai és pénzügyi beszámolót kell készítenie. A pénzügyi beszámolót a Pénzügyi Főosztály vezetője, a szakmai beszámolót az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	30,0 millió Ft
Kiadási előirányzat:	30,0 millió Ft
Ebből: Személyi juttatások:	5,0 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	1,3 millió Ft
Dologi kiadások:	23,7 millió Ft
- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalásra csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

5. FIATAL KUTATÓK PÁLYÁZATOS TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 3. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 007009

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
Az akadémiai kutatóhelyeken 35 év alatti fiatal kutatók 2010–2013. évek közötti időszakos foglalkoztatásához biztosított keret. A pályázat keretében történő foglalkoztatás 3 évi időtartamú.
Az Akadémia a pályázat terhére kizárólag a segédmunkatársi garantált illetményt, az egészségügyi hozzájárulást, a társadalombiztosítási és munkaadói járulékokat biztosítja a pályázat teljes időtartama alatt. Ha a közalkalmazott foglalkoztatására a munkaideje legalább felében, jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázat között kerül sor és a foglalkoztató intézet kollektív szerződése pótlék fizetését írja elő, ennek fedezetét szintén biztosítja.
A foglalkoztatással kapcsolatos további kiadások (dologi kiadások stb.) viszont a kutatóhelyeket terhelik.
A jelen támogatási körben az Akadémia biztosítja továbbá a PhD-fokozat megszerzésével kapcsolatos kutatóintézetet terhelő kiadásokat.
- **Igénylés-elosztás módja:**
Az akadémiai kutatóhelyek az Akadémia elnöke pályázati kiírásának megfelelően jelentik be igényüket a Kutatóintézeti Főosztályon keresztül a fiatal kutató alkalmazására szolgáló álláshelyekre. A fiatal kutatói létszám elosztásánál fontos szempont a társadalmi, gazdasági hasznosulást elősegítő és a versenyképességet növelő kutatások támogatása. Ebből következően a rendelkezésre álló helyek felosztása kizárólag szakmai alapon, a kutatási témák fontossága szerint történik, tekintet nélkül az intézet méretére, illetve kutatói létszámára.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
Az álláshelyek tudományterületek közötti elosztásának arányairól, valamint az álláshelyeknek az intézetek és a támogatott kutatócsoportok közötti elosztásáról az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) dönt. A tárgyévben kiadható új álláshelyek számát az elnök javaslatára az Elnökség hagyja jóvá.
Az Akadémia elnökének joga van az AKT és a kuratóriumok véleményének kikérése nélkül is dönthet az alkalmazással kapcsolatos egyedi ügyekben.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet a Pénzügyi Főosztály vezetője ír alá. Támogatási szerződés megkötésére először a 2010 szeptemberében induló hároméves ciklus indulása során kerül sor.

- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

- **Előirányzat-módosítás rendje:**

A kutatóhelyeken lévő álláshelyek tényleges betöltése után a Kutatóintézeti Főosztály értesítést küld a Pénzügyi Főosztály vezetője részére az alkalmazással összefüggő adatokról, mely az előirányzat-módosítás alapját képezi.

A feladat elvégzéséhez a Pénzügyi Osztály az érintett kutatóhelyek részére az érvényes kincstári szabályok alapján intézkedik az előirányzatok módosításáról (EG-03-F).

- **Pénzügyi lebonyolítás:**

A fiatal kutatók foglalkoztatásához – legfeljebb 3 évre – adható támogatás részben évközi előirányzat-módosítással történik, részben az intézet költségvetésébe kerül beépítésre, melyek alapján a Magyar Államkincstár havonta biztosítja a támogatási keretet.

- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.

- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.

- **Érvényesítő:** a Fiatal kutatók pályázatos támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:**

az alábbi szakágazatokban meglévő szakfeladatok lehetségesek a felhasználási célnak megfelelően:

7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztése

7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

A fiatal kutatók alkalmazásához eredetileg kizárólag a segédmunkatársi illetmény 12 havi összege kerül támogatásra, ezért a fejezeti kezelésű tárgyévi maradvány fiatal kutatói-létszám arányosan szétosztásra kerül a foglalkoztatással kapcsolatos egyéb kiadások (a fiatal kutatók központilag nem biztosított magasabb besorolás szerinti illetménye és járulékai, az egyéb dologi kiadások stb.) fedezetére.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.

- **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A feladat végrehajtásának ellenőrzését szakmai szempontból a Kutatóintézeti Főosztály látja el.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A támogatásban részesült kutatóhelyeknél annak felhasználását a belső ellenőrzés keretében az Ellenőrzési Főosztály vizsgálja.

- **Beszámolás:**

A fiatal kutatói pályázatok eredményeiről – döntően a szakmai eredményekről – évente a Kutatóintézeti Főosztály által összefoglaló jelentés készül az Elnökség, a Főtitkári Értekezlet és az AKT számára.

A Pénzügyi Osztály az éves zárszámadás keretében a felhasználásról beszámolót készít.

- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás: 171,3 millió Ft

Kiadási előirányzat: 171,3 millió Ft

Ebből: Személyi juttatások: 114,0 millió Ft

Munkaadókat terhelő járulékok: 57,3 millió Ft

- **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtása ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

- **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

6. MTA SAJÁTOS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

13. cím 2. alcím 4. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 281201

– **Jogsabályi alap:**

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

Az Akadémia sajátos nemzetközi kapcsolatok tartalmazzák az alábbi tételek finanszírozását:

= World Science Forum előkészítése

= Egyezmények (ki- és beutazások)

= Utazási és vendéglátási keretek

≈ kutatóintézetekre

≈ osztályokra

≈ központi keret

= tartalékkeret

– **Igénylés-elosztás módja:**

A fő kereteken belüli felosztást, a konkrét támogatási összegek meghatározása után az Akadémia elnökének jóvá kell hagynia.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az adható támogatás mértékéről az Akadémia elnöke dönt, melynek alapján az egyedi ügyekben már a kötelezettségvállaló a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást az akadémiai kutatóintézetek részére a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője a Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzésével ír alá. A Titkárság részére nyújtott támogatás irányítószervi rendelkezéssel kerül biztosításra.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat módosítás rendje:**

Az előirányzatokat a Pénzügyi Osztály módosítja.

Az előirányzat módosítás formái:

= az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szervek esetében: a kincstári rendszerben EG03-F adatlapon;

= más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében: az Ámr. vonatkozó előírása alapján fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítással

= az államháztartási körbe nem tartozó szervezetek esetében: pénzeszközáttárással a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlán keresztül.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A támogatás évközi előirányzat-módosítással történik, melyek alapján a Magyar Államkincstár havonta biztosítja a támogatási keretet.

– **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:** az MTA Sajátos nemzetközi kapcsolatok fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A feladat végrehajtásának ellenőrzését szakmai szempontból a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya látja el.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A támogatásban részesült kutatóhelyeknél annak felhasználását a belső ellenőrzés keretében az Ellenőrzési Főosztály vizsgálja.

– **Beszámolás:**

A támogatásokról a jogosultaknak szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell készíteniük.

A Pénzügyi Osztály a zárszámadás során pénzügyi elszámolást készít a támogatás felhasználásáról.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás:	299,2 millió Ft
Kiadási előirányzat:	299,2 millió Ft
Ebből: Személyi juttatások:	121,2 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	19,5 millió Ft
Dologi kiadások:	158,5 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

7. NEMZETKÖZI TAGDÍJAK

13. cím 2. alcím 5. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 281212

– **Jogszabályi alap:**

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

A Magyar Tudományos Akadémia nemzetközi szervezetekben való részvétele miatt fizetendő tagsági díjak támogatási keretösszege. Külön keretként tartalmazza az Akadémia European Synchrotron Radiation Facility tagdíj hozzájárulás fizetendő díját.

– **Igénylés-elosztás módja:**

A kifizetésre kerülő tagsági díjakat az Akadémia elnöke határozza meg engedélyezi.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az adható támogatás mértékéről, ütemezéséről az Akadémia elnöke dönt. A tagdíjakról a nemzetközi szervezetek számát küldenek, ebben az esetben nem történik szerződés megkötése.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat módosítás rendje:**

Előirányzat-módosítás nem történik, mivel az Akadémia éves költségvetésében jóváhagyott keretnek megfelelő összeg kiutalása csak pénzforgalmi teljesítést jelent.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

Előirányzat-módosítás nem történik, mivel az Akadémia éves költségvetésében jóváhagyott keretnek megfelelő összeg kiutalása csak pénzforgalmi teljesítést jelent.

– **Utalványozó:**

a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:**

a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:**

a Nemzetközi tagdíjak fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A feladat végrehajtásának ellenőrzését szakmai szempontból a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya látja el.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.

– **Beszámolás:**

A Pénzügyi Osztály a zárszámadás során a kifizetett tagdíjakról pénzügyi elszámolást készít a támogatás felhasználásáról.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás:	158,0 millió Ft
Kiadási előirányzat:	158,0 millió Ft
Ebből: Dologi kiadások:	158,0 millió Ft

- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat terhére a kincstári és banki kezelési költségek számolandók el.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Kölcsön nyújtására az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatás rendelkezésre bocsátása nem támogatási szerződés megkötésével történik, ezért a késedelmi kötbér kikötése ezen esetben nem alkalmazható.

8. KUTATÓINTÉZETEK KUTATÁSI TEMATIKA ÁTALAKÍTÁSÁNAK TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 6. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 281734

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
A támogatási összeg szolgál az Akadémia elnökének döntése alapján 4–6 új kutatóintézeti kutatócsoport létrehozásának támogatásához, mely tartalmazhatja egy tudományos munkatárs illetményét és annak járulékait, a kutatás dologi és rezszi kiadásait és a kutatáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésének fedezetét. Az adható támogatás minimális összege 30, maximális összege évi 60 millió Ft lehet.
- **Igénylés-elosztás módja:**
Az Akadémia kutatóintézeteiben új kutatói csoportok létrehozására az Akadémia elnöke felhívást tesz közzé, melyben meghatározza a részvételi feltételeket és a technikai lebonyolítást.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
Az adható támogatás mértékéről, ütemezéséről az Akadémia elnöke dönt.
A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.
- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Előirányzat módosítás rendje:**
A feladat elvégzéséhez a Pénzügyi Osztály az érintett kutatóhelyek részére az érvényes kincstári szabályok alapján intézkedik az előirányzatok módosításáról (EG-03-F).
- **Pénzügyi lebonyolítás:**
A támogatás évközi előirányzat-módosítással történik, melyek alapján a Magyar Államkincstár havonta biztosítja a támogatási keretet.
A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig a támogatási programok előlegére vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.
- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Érvényesítő:** a Kutatóintézetek kutatási tematika átalakításának támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:**
az alábbi szakágazatokban meglévő szakfeladatok lehetségesek a felhasználási célnak megfelelően:
7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
A feladat végrehajtásának ellenőrzését szakmai szempontból az Akadémia elnöke által létrehozott bírálóbizottságok látják el.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
A támogatásban részesült kutatóhelyeknél annak felhasználását a belső ellenőrzés keretében az Ellenőrzési Főosztály vizsgálja.

– **Beszámolás:**

A kutatócsoport munkájáról a kutatóintézet igazgatója és a csoportvezető együttesen minden évben jelentést köteles készíteni az Akadémia elnöke számára, aki a jelentést szakértőkkel értékelteti.

A Pénzügyi Osztály a zárszámadás során pénzügyi elszámolást készít a támogatás felhasználásáról.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás:	487,5 millió Ft
Kiadási előirányzat:	487,5 millió Ft
Ebből: Személyi juttatások:	195,0 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	51,5 millió Ft
Dologi kiadások:	141,0 millió Ft
Intézményi beruházási kiadások:	100,0 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

9. KÖZEL-KELETI KUTATÁSOK TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 7. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 283612

– **Jogszabályi alap:**

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

A Miniszterelnökség fejezettől átvételre került feladat: a Közel-keleti kutatások támogatása.

– **Igénylés-elosztás módja:**

Az éves működéshez szükséges támogatást a feladatot megvalósító Avicenna Közel-Kelet Kutatások Kutatóintézet igénylése alapján kell biztosítani.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az adható támogatás mértékéről, ütemezéséről az Akadémia elnöke dönt.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat módosítás rendje:**

A működtetési kiadásokra a támogatást az Avicenna Közel-Kelet Kutatóintézet részére pénzeszközátként kell biztosítani.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A pénzügyi lebonyolítás az aláírt támogatási szerződésben rögzített ütemezés figyelembevételével a Magyar Államkincstáron keresztül történik.

A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig a támogatási programok előlegére vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Utalványozó:**

a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:**

a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:**

a Közel-keleti kutatások támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 722021 Filozófiai és történettudományi alapkutatás

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A szakmai ellenőrzési feladatokat a működtetéssel kapcsolatban az Akadémia elnöke által megjelölt szakértő főosztály látja el.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.

– **Beszámolás:**

Az akadémiai támogatás felhasználásáról minden évben szöveges pénzügyi beszámolót kell készíteni a Pénzügyi Főosztály részére. A támogatás felhasználásáról szakmai beszámolót kell küldenie. A szakmai beszámolót az Akadémia elnöke által felkért külső szakértőnek kell véleményeznie.

Ha a támogatás felhasználása nem a támogatási szerződésben foglalt célok szerint történt, akkor a jogtalanul igénybevett vagy nem szerződésszerűen felhasznált támogatást vissza kell fizetnie. Ennek pontos részletszabályait a jelen szabályzat mellékletét képező támogatási szerződés tartalmazza.

A Pénzügyi Osztály a zárszámadás során pénzügyi elszámolást készít a támogatás felhasználásáról.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás: 12,0 millió Ft

Kiadási előirányzat: 12,0 millió Ft

Ebből: Egyéb működési célú támogatások kiadások: 12,0 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

10. NAGY IMRE EMLÉKHÁZ ÉS NAGY IMRE TÁRSASÁG MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPÍTVÁNYI TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 8. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 217390

– **Jogszabályi alap:**

a Nagy Imre Emlékház elhelyezését biztosító ingatlan használati jogának átadásáról szóló 2168/1997. (VI. 26.) Kormányhatározat;

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

A Nagy Imre Emlékház és Kutatóközpont kialakításának és működtetésének, valamint a Nagy Imre Társaság működtetésének támogatása.

– **Igénylés-elosztás módja:**

Az éves működéshez szükséges támogatást a Nagy Imre Alapítvány Kuratóriumának igénylése alapján kell biztosítani. A Nagy Imre Társaság Emlékházban történő elhelyezésének jogcímét a támogatási szerződésben kell rögzíteni.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az adható támogatás mértékéről, ütemezéséről az Akadémia elnöke dönt.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat módosítás rendje:**

A működtetési kiadásokra a támogatást a Nagy Imre Alapítvány részére pénzeszközátként kell biztosítani.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A pénzügyi lebonyolítás az aláírt támogatási szerződésben rögzített ütemezés figyelembevételével a Magyar Államkincstáron keresztül történik.

A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Utalványozó:**

a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:**

a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:**

a Nagy Imre Emlékház és Nagy Imre Társaság működtetésének alapítványi támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 890301 Civil szervezetek működési támogatása

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A szakmai ellenőrzési feladatokat a működtetéssel kapcsolatban a Nagy Imre Alapítvány Kuratóriuma látja el.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

Az alapítványra vonatkozó szabályok szerint.

A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.

– **Beszámolás:**

Az akadémiai támogatás felhasználásáról minden évben szöveges pénzügyi beszámolót kell készíteni a Pénzügyi Főosztály részére. A támogatás felhasználásáról szakmai beszámolót kell az Alapítványt hivatalosan képviselő személynek küldenie. A szakmai beszámolót az Akadémia elnöke által felkért külső szakértőnek kell véleményeznie.

Ha a támogatás felhasználása nem a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően történt, akkor a jogtalanul igénybevetett, nem szerződésszerűen felhasznált támogatást az Alapítványnak vissza kell fizetnie. A visszafizetés pontos részletszabályait a jelen szabályzat mellékletét képező támogatási szerződés tartalmazza.

A Pénzügyi Osztály a zárszámadás során pénzügyi elszámolást készít a támogatás felhasználásáról.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás: 50,0 millió Ft

Kiadási előirányzat: 50,0 millió Ft

Ebből: Egyéb működési célú támogatások kiadások: 50,0 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

11. BOLYAI MŰHELY KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 9. jogcímcsoport 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 283623

– **Jogszabályi alap:**

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

A Miniszterelnökség fejezettől átvételre került feladat: a Bolyai Műhely Közhasznú Alapítvány támogatása.

– **Igénylés-elosztás módja:**

Az éves működéshez szükséges támogatást Bolyai Műhely Közhasznú Alapítvány igénylése alapján kell biztosítani.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az adható támogatás mértékéről, ütemezéséről az Akadémia elnöke dönt.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat módosítás rendje:**

A működtetési kiadásokra a támogatást a Bolyai Műhely Közhasznú Alapítvány részére pénzeszközátként kell biztosítani.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A pénzügyi lebonyolítás az aláírt támogatási szerződésben rögzített ütemezés figyelembevételével a Magyar Államkincstáron keresztül történik.

A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Utalványozó:**

a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:**

a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:**

a Bolyai Műhely Közhasznú Alapítvány támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 890301 Civil szervezetek működési támogatása

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A szakmai ellenőrzési feladatokat a működtetéssel kapcsolatban a Bolyai Műhely Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma látja el.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A pénzügyi ellenőrzés az alapítványra vonatkozó szabályok szerint történik.

A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.

– **Beszámolás:**

Az akadémiai támogatás felhasználásáról minden évben szöveges pénzügyi beszámolót kell készíteni a Pénzügyi Főosztály részére. A támogatás felhasználásáról szakmai beszámolót kell az Alapítványt hivatalosan képviselő személynek küldenie. A szakmai beszámolót az Akadémia elnöke által felkért külső szakértőnek kell véleményeznie.

Ha a támogatás felhasználása nem a támogatási szerződésben foglalt célok szerint történt, akkor a jogtalanul igénybevett, nem szerződésszerűen felhasznált támogatást az Alapítványnak vissza kell fizetnie. Ennek konkrét szabályait a jelen szabályzat mellékletét képező támogatási szerződés tartalmazza.

A Pénzügyi Osztály a zárszámadás során pénzügyi elszámolást készít a támogatás felhasználásáról.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás: 13,1 millió Ft

Kiadási előirányzat: 13,1 millió Ft

Ebből: Egyéb működési célú támogatások kiadások: 13,1 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

12. HATÁRON TÚLI MAGYAR TUDÓSOK TÁMOGATÁSA

13. cím 2. alcím 10. jogcímcsoport 1. jogcímszám 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 237209

– **Jogszabályi alap:**

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

A határainkon túli magyar tudományosságot támogató akadémiai program célja: Az Akadémia fontos kérdésnek tekinti a határon túli magyarság és a hazai kisebbségek megmaradását, ennek érdekében tudományos törekvéseik támogatását. Ebbe a körbe a következő alprogram tartozik: a külhoni magyar tudományosság intézményesülésének támogatása (*Műhelytámogatás Program*).

– **Igénylés-elosztás módja:**

A kapcsolattartással és a program működésével kapcsolatos rendelkezésre álló keretet a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság elnöke határozza meg és az ő döntése alapján történhet a pénzügyi teljesítés is.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

A rendelkezésre álló keret odaítéléséről – a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság javaslata alapján – a döntést az Akadémia elnökének egyetértésével a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság elnöke hozza meg. A bizottság elnökének döntése kötelezettségvállalásnak minősül.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Elnöki Titkárság vezetője a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat-módosítás rendje:**

Előirányzat-módosítás nem történik, mivel az Akadémia éves költségvetésében jóváhagyott keretnek megfelelő összeg kiutalása csak pénzforgalmi teljesítést jelent.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A pénzügyi lebonyolítás az aláírt szerződés figyelembevételével a Magyar Államkincstáron keresztül történik.

A 2000 E Ft alatti támogatásokat a szerződés aláírásával egyidejűleg kell a kedvezményezett részére kiutalni, a 2000 E Ft feletti összegeket két részletben.

A támogatások utalása a Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámláról forintban történik a támogatott által megadott külföldi forint- vagy devizaalapú számlára.

A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Érvényesítő:** a Határon túli magyar tudósok kutatásainak támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
Az akadémiai program szakmai irányítását és ellenőrzését a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság látja el. Az éves támogatás felhasználásnak szakmai ellenőrzését a Határon Túli Magyarok Titkársága látja el.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.
A támogatásról abban a devizanemben kell elszámolni, melyre a támogatás átváltásra kerül az átváltáskori árfolyamon.
- **Beszámolás:**
A támogatási keret pénzügyi felhasználásáról a Pénzügyi Főosztálynak a zárszámadás keretében kell elszámolnia.
A jogtalanul igénybevett, nem rendeltetésszerűen felhasznált támogatást a támogatási szerződésben foglaltak szerint vissza kell fizetni.
- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	21,2 millió Ft
Kiadási előirányzat:	21,2 millió Ft
Ebből: Egyéb működési célú támogatások kiadások:	21,2 millió Ft
- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 2%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet a kincstári és banki kezelési költségre kell fordítani. A kincstári kezelési költség pénzügyi fedezetének előirányzatát – időszakonként – át kell csoportosítani a Szakmai feladatok teljesítése fejezeti kezelésű előirányzatra, mivel a Magyar Államkincstár erről az előirányzatról emeli le a kezelési költséget.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalás ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

13. KOLOZSVÁRI AKADÉMIAI BIZOTTSÁG

13. cím 2. alcím 11. jogcímcsoport 1. jogcímszám 1. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 281223

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
A Kolozsvári Akadémiai Bizottság támogatása.
- **Igénylés-elosztás módja:**
A támogatás mértékét az Akadémia elnöke határozza meg és az Akadémia elnökének döntése alapján történhet a pénzügyi teljesítés is.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
A rendelkezésre álló keret odaítéléséről a döntést az Akadémia elnöke hozza meg.
A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.

- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Előirányzat-módosítás rendje:**
Előirányzat-módosítás nem történik, mivel az Akadémia éves költségvetésében jóváhagyott keretnek megfelelő összeg kiutalása csak pénzforgalmi teljesítést jelent.
- **Pénzügyi lebonyolítás:**
A pénzügyi lebonyolítás az aláírt szerződés figyelembevételével a Magyar Államkincstáron keresztül történik. A támogatás rendelkezésre bocsátására két részletben kerül sor, az első részletet a szerződés aláírásával egyidejűleg, a második részletet az első részlet elszámolását követően kell a kedvezményezett részére kiutalni.
A támogatások utalása a Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámláról forintban történik a támogatott által megadott külföldi forint- vagy devizaalapú számlára.
A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.
- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Érvényesítő:** a Kolozsvári Akadémiai Bizottság fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
Az akadémiai program szakmai irányítását és ellenőrzését az Akadémia elnöke látja el.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
A fejezet a támogatás felhasználását a fejezeti kezelésű előirányzatok belső ellenőrzése keretében ellenőrzi.
A támogatásról az átváltáskori árfolyam alkalmazásával abban a devizanemben kell elszámolni, melyre a támogatás átváltásra kerül.
- **Beszámolás:**
A támogatási keret pénzügyi felhasználásáról a Pénzügyi Főosztálynak a zárszámadás keretében kell elszámolnia.
A jogtalanul felvett támogatást a támogatási szerződésben foglaltak szerint vissza kell fizetni.
- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	10,0 millió Ft
Kiadási előirányzat:	10,0 millió Ft
Ebből: Egyéb működési célú támogatások kiadások:	10,0 millió Ft
- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 1%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet a kincstári és banki kezelési költségre kell fordítani. A kincstári kezelési költség pénzügyi fedezetének előirányzatát – időszakonként – át kell csoportosítani a Szakmai feladatok teljesítése fejezeti kezelésű előirányzatra, mivel a Magyar Államkincstár erről az előirányzatról emeli le a kezelési költséget.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalás ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

14. SZAKMAI FELADATOK TELJESÍTÉSE

13. cím 2. alcím 13. jogcímcsoport 1. és 2. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 232555

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
A fejezeti, központiilag kezelt szakmai feladatok ellátásához biztosított többlettámogatás.
A felhasználás jogcímei:
 1. HUNASCO Iroda működtetése
 2. Kutatóintézeti kutatások – külön feltételek teljesítése esetén történő – támogatása

3. Infrastrukturális fejlesztések

4. Tartalék

– **Igénylés-elosztás módja:**

A központi feladatok meghatározása az Akadémia elnökének hatásköre.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az egyes konkrét támogatási összegek az Akadémia Elnökének hatáskörébe tartoznak.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet a Pénzügyi Főosztály vezetője ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat-módosítás rendje:**

Az érintett akadémiai köztestületi költségvetési szervek részére EG-03F adatlapon előirányzat-módosítással kerül a támogatási keret megnyitásra.

A központi költségvetési szervek részére az előirányzatot fejezetek közötti előirányzat átcsoportosítással kell végrehajtani.

Az államháztartási körbe nem tartozó jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknél a keret a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlán keresztül, előirányzat-módosítás nélkül pénzeszközáttáradással történik.

Konkrét feladat elvégzése esetén a támogatásban részesült kedvezményezettel támogatási szerződést kell kötni.

A támogatási szerződéssel kiutalt/előirányzatosított támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A köztestületi- és a központi költségvetési szerveknél a Magyar Államkincstáron keresztül támogatásként, az államháztartás körébe nem tartozó szerveknél a támogatás összegét a Pénzügyi Osztálynak kell igényelni és ezután kiutalni. A támogatások konkrét kiutalási szabályait a támogatási szerződésben kell meghatározni.

– **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:** a Szakmai feladatok teljesítése fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:**

842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

az alábbi szakágazatokban meglévő szakfeladatok lehetségesek a felhasználási célnak megfelelően:

7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztése

7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A feladatok szakmai ellenőrzését a Titkárság illetékes főosztálya látja el.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A pénzügyi ellenőrzést az Ellenőrzési Főosztály látja el az irányítószervi belső ellenőrzés keretében.

– **Beszámolás:**

A támogatási keret pénzügyi felhasználásáról a Pénzügyi Főosztálynak a zárszámadás keretében kell elszámolnia.

A támogatás felhasználásáról a kedvezményezettnek szakmai és pénzügyi beszámolót kell készítenie. A pénzügyi beszámolót a Pénzügyi Főosztály hagyja jóvá, a szakmai beszámolót a feladatnak megfelelően az MTA Titkársága hatáskörileg illetékes szervezeti egysége. A támogatás biztosításával egyidejűleg a kedvezményezettekkel közölni kell a szakmai és pénzügyi beszámoló-készítési kötelezettséget.

– **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	564,8 millió Ft
Kiadási előirányzat:	564,8 millió Ft
Ebből: Személyi juttatások:	206,8 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	23,1 millió Ft
Dologi kiadások:	311,4 millió Ft
Támogatásértékű működési kiadások:	10,0 millió Ft
Intézményi beruházási kiadások:	13,5 millió Ft

- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia Elnöke egyedileg engedélyez. A szakmai feladatokon belül kerül sor az Akadémia teljes fejezeti kezelésű előirányzatával összefüggő kincstári kezelési költség felszámítására. Ezt utólag ide kell visszafizetni.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalásra csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

15. INTÉZMÉNYEKHEZ LE NEM BONTOTT BEVÉTEL

13. cím 2. alcím 14. jogcímcsoport 1. és 2. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 234306

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
A tervezési utasítás alapján megtervezett saját bevételnek az a része, melynek felhasználási jogcíme és intézményi háttere a költségvetés készítés időszakában még ismeretlen.
- **Igénylés-elosztás módja:**
A bevételekkel kapcsolatos előirányzat-módosítás az akadémiai köztestületi költségvetési szervek igénylése alapján az előirányzat-módosítás jogcímének megjelölésével történik.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
A bevételi előirányzat-módosítások engedélyezése az Akadémia elnökének átruházott hatáskörében a Pénzügyi Osztály vezetőjének feladata.
- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője helyettesítését ellátó előadó.
- **Előirányzat-módosítás rendje:**
A saját bevételekkel kapcsolatos előirányzat-módosítások a Magyar Államkincstáron keresztül történnek (EG-03F).
- **Pénzügyi lebonyolítás:**
A saját bevételekkel kapcsolatos előirányzat-módosításhoz fejezeti szinten pénzügyi lebonyolítás nem kapcsolódik.
- **Utalványozó:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője helyettesítését ellátó előadó.
Az ellenjegyzési feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Érvényesítő:** az Intézményekhez le nem bontott bevétel fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:**
az előirányzat-átcsoportosítás miatt nem értelmezhető, mivel tényleges kiadás és bevétel nem merül fel
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzatnál támogatási maradvány nem keletkezik, a maradvány jóváhagyás ebben az esetben nem értelmezhető.
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
 - ≈ kutatóintézetek, az Akadémia Könyvtára és a támogatott kutatóhelyek esetében: a Kutatóintézeti Főosztály,
 - ≈ Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése, Kutatásszervezési Intézet, a Titkárság, Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia esetében: az Akadémia elnöke,
 - ≈ a jóléti intézmények esetében: a Humánpolitikai Osztály,
 - ≈ OTKA Iroda esetében: az OTKA Bizottság.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
Ezt a feladatot az Akadémia Ellenőrzési Főosztály látja el a belső ellenőrzés keretében.
- **Beszámolás:**
Az éves zárszámadás keretében kell a Pénzügyi Főosztálynak az előirányzat felhasználásáról beszámolnia.
- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Bevételi előirányzat:	2700,0 millió Ft
Kiadási előirányzat:	2700,0 millió Ft
Ebből: Személyi juttatások:	1200,0 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	324,0 millió Ft
Dologi kiadások:	776,0 millió Ft
Intézményi beruházási kiadások:	400,0 millió Ft

- **Kezelési költség:**
A fejezeti kezelésű előirányzat esetén a kezelési költség elszámolása nem értelmezhető.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
A fent meghatározott gazdasági események jelen fejezeti kezelésű előirányzat esetében nem értelmezhetők.
- **Késedelmi kötbér:**
A fejezeti kezelésű előirányzat esetén a késedelmi kötbér felszámítása nem értelmezhető.

16. ORSZÁGOS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI ALAPPROGRAMOK – KUTATÁSI TÉMAPÁLYÁZATOK

13. cím 3. alcím 1. jogcímcsoport 1. és 2. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 031808

- **Jogszabályi alap:**
az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI. törvény (OTKA törvény);
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
A korábban elkülönített állami pénzalapként működő OTKA kutatási témapályázatainak finanszírozásához az Országgyűlés által jóváhagyott források fedezete.
- **Igénylés-elosztás módja:**
Az OTKA törvény és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok Bizottsága (OTKA Bizottság) által a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készített szabályzat szerint.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
OTKA Bizottság, illetve az OTKA Bizottság elnöke az OTKA törvényben foglaltak szerint.
- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** az OTKA Iroda gazdasági vezetője.
- **Előirányzat-módosítás rendje:**
Az OTKA Programok költségvetési előirányzatait a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó kincstári szabályok szerint lehet igénybe venni. A technikai lebonyolítás megkönnyítése érdekében az OTKA Programok pénzeszközeit a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlán belül külön számlán az OTKA Iroda kezeli. Az OTKA Programok esetében a központi költségvetési szervek részére adott megbízások előirányzatait fejezetek közötti előirányzat átcsoportosítással kell végrehajtani. Ezt a hatáskört az Akadémia elnöke látja el. Egyéb támogatással nem járó előirányzat módosításokat, illetve az előirányzat átcsoportosítási intézkedést az Akadémia elnöke által átruházott hatáskörben a Pénzügyi Főosztály vezetője látja el.
A Pénzügyi Főosztály kizárólag előirányzat-módosítási hatáskörrel rendelkezik, ezért a támogatás biztosításához nem készül támogatási szerződés.
- **Pénzügyi lebonyolítás:**
A megkötött szerződésekre az OTKA Bizottság döntése alapján a Pénzügyi Osztályra benyújtott igény leadásával történik. Az Akadémia fejezetén belül a köztestületi költségvetési szervek részére az OTKA Iroda által időszakonként megadott támogatás átcsoportosítással történik. Más fejezetek költségvetési szervei részére a fejezetek között aláírt megállapodások alapján történik az előirányzatok átcsoportosítása.
Az államháztartási körbe nem tartozó szervezeteknél a támogatás az OTKA Programok fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlán keresztül, előirányzat-módosítás nélkül pénzeszközáttáradással történik.
- **Utalványozó:** az OTKA Iroda igazgatója.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** az OTKA Iroda gazdasági vezetője.
- **Érvényesítő:** az OTKA Iroda pénzügyi előadója.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 721100 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés komplex támogatása
721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztése komplex támogatása
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.
A maradványok felhasználásáról az OTKA Bizottság dönt.
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
A támogatás felhasználását az OTKA Bizottság ellenőrzi.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
Az OTKA Irodának benyújtott pénzügyi elszámolások felülvizsgálatával, valamint helyszíni ellenőrzéssel történik.
- **Beszámolás:**
Az OTKA-ról szóló törvényben foglaltak alapján.

- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	5436,0 millió Ft
Kiadási előirányzat:	5436,0 millió Ft
Ebből: Személyi juttatások:	2345,6 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	523,4 millió Ft
Dologi kiadások:	2128,8 millió Ft
Egyéb működési célú támogatások, kiadások:	100,0 millió Ft
Intézményi beruházási kiadások:	338,2 millió Ft
- **Kezelési költség:**
Kezelési költségként kizárólag a Magyar Államkincstár által felszámított bankköltség (számlavezetési és rendelkezésre tartási díj) merül fel.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalásra az OTKA Bizottság, az OTKA törvényben leírtak szerinti döntésével kerülhet sor. Kölcsön nyújtása ezen fejezeti kezelésű előirányzat esetén nem lehetséges.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásról – a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben – az OTKA törvény értelmében az OTKA Bizottság elnöke dönt.
- **Késedelmi kötbér:**
Az OTKA által készített támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

17. KÖZPONTI KEZELÉSŰ FELÚJÍTÁSOK

13 cím 5. alcím 2. előirányzat-csoport

Áht.-azonosító: 229584

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
Az Akadémia irányítása alá tartozó köztisztviselők költségvetési szervek tárgyi eszközeinek felújítási, rekonstrukciós munkáira rendelkezésre álló központi költségvetési támogatás. A felújítási munkák meghatározásánál a számviteli törvény és a Pénzügyi Főosztály által összeállított Felújítási Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- **Igénylés-elosztás módja:**
A felújítási keretből finanszírozható munkák igénybejelentése – a már hivatkozott – akadémiai felújítási szabályzatban foglaltak szerinti módon és határidőre, a rendelkezésre álló keret szétosztása a Pénzügyi Főosztály szakmai felülvizsgálata alapján történik. Ennél figyelembe kell venni a folyamatban lévő munkákat, műszaki szükségességet, további károk megelőzését.
- **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**
A felújítási keret megállapítására és felosztási elveinek meghatározására minden évben az Akadémia elnökével történő egyeztetést követően kerül sor. A felújítási keret feladatok szerinti megállapítása – a Pénzügyi Főosztály javaslatára – minden évben legkésőbb az éves költségvetési törvény elfogadását követő 30 napon belül az Akadémia elnökének a hatáskörébe tartozik. Az éves gazdálkodás során azonban a Pénzügyi Főosztály vezetőjét átruházott hatáskörben – utólagos beszámolási kötelezettséggel – a következő jogok illetik meg:
 - műszaki szükségesség, illetve áremelkedések miatt az év elején jóváhagyott feladatokra többlettámogatás biztosítása;
 - a jóváhagyott feladatok közötti keretátcsoportosítás;
 - váratlan meghibásodások azonnali elhárításához támogatás biztosítása;
 - elmaradt felújítási munkák keretének zárolása.
 A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet a Pénzügyi Főosztály vezetője ír alá.
- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** = az Akadémia elnökének kötelezettségvállalása esetén a Pénzügyi Főosztály vezetője
= Pénzügyi Főosztály vezetője kötelezettségvállalása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője
- **Előirányzat módosítás rendje:**
A felújítási feladatok jelentős része a köztisztviselők költségvetési szerv éves költségvetésébe beépítésre kerül. A köztisztviselők költségvetési szervek részére az év folyamán biztosított felújítási keretet pótelőirányzatként kell kiadni. Rendkívüli helyzetben a más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek felújításának támogatása esetében az Ámr. vonatkozó szabályozása alapján fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítással kell a támogatási előirányzatot átadni.
A felújítási feladatokról és a hozzájuk kapcsolódó keretekről, valamint a pénzügyi teljesítésről intézményenkénti analitikus nyilvántartás készül.

A támogatási szerződéssel kiutalt/előirányzatossított támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A köztestületi költségvetési szervek a felújítási munkákkal kapcsolatos kiadások megtérítését külön levélben igénylik a Pénzügyi Főosztálytól. A nyilvántartások és az igények összevetése után történik meg a köztestületi költségvetési szervek kiértékelése és ezzel egyidejűleg a Magyar Államkincstár részére szükséges adatlapok elkészítése, elküldése a szükséges támogatási keret megnyitásához (EG03-F, EG02).

– **Utalványozó:**

a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:**

a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:**

a Központi kezelésű felújítások fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** felhasználástól függően

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A felújítási feladatok szakmai szempontok szerinti ellenőrzését a Vagyongazdálkodási Osztály végzi az irányítószervi ellenőrzés keretében. A Vagyongazdálkodási Osztály ezen kívül eseti operatív ellenőrzést is végezhet, intézkedést igénylő tartalmi vagy pénzügyi változtatás esetén.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A felújítási pénzeszközök rendeltetésszerű és szabályos felhasználását és elszámolását az Ellenőrzési Főosztály a belső ellenőrzés keretében vizsgálja.

– **Beszámolás:**

Az éves zárszámadás keretében kell a Pénzügyi Főosztálynak az előirányzat felhasználásáról beszámolnia.

Az intézményi költségvetésekbe beépített támogatásokról a Pénzügyi Főosztály felhívása alapján pénzügyi elszámolást készítenek a feladatok megvalósulásáról.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás: 65,1 millió Ft

Kiadási előirányzat: 65,1 millió Ft

Ebből: Felújítás: 65,1 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

18. GAZDASÁGI ÉS SZOCIÁLIS TANÁCS MŰKÖDTETÉSE

13 cím 6. alcím

Áht.-azonosító: 264289

– **Jogszabályi alap:**

feladat-átcsoportosítás a Miniszterelnöki Hivataltól;

Együttműködési Megállapodás a Gazdasági és Szociális Tanáccsal (GSZT);

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

A fejezeti kezelésű előirányzat a Gazdasági és Szociális Tanács Titkárságának működtetési kiadásai támogatását szolgálja. A keretet az Akadémia és a GSZT közötti megállapodás alapján kell elkülönítetten kezelni és felhasználni.

– **Igénylés-elosztás módja:**

A GSZT Titkársága működéséhez szükséges támogatást a Titkárság, illetve intézményi beruházás esetén az MTA ALFA költségvetésébe kell átcsoportosítani.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

A támogatás felhasználását a GSZT főtitkára engedélyezi.

A keretnek az Akadémia költségvetésében történő megállapítása az Akadémia elnökének a hatáskörébe tartozik.

A Titkárság részére nyújtott támogatás irányítószervi rendelkezéssel kerül biztosításra.

- **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Előirányzat-módosítás rendje**
A szükséges előirányzatot pótelőirányzatként kell a Titkárság, illetve az MTA ALFA részére biztosítani, az előirányzat-módosítás érdekében a Magyar Államkincstár felé intézkedni (EG03-F).
Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.
A támogatási szerződéssel kiutalt/előirányzatosított támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.
- **Pénzügyi lebonyolítás**
Az előirányzat-módosítás alapján a Magyar Államkincstár havonta biztosítja a támogatási keretet.
- **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.
- **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.
- **Érvényesítő:** a Gazdasági és Szociális Tanács működtetése fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.
Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.
- **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 949900 Mns. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**
A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- **Felhasználásának ellenőrzése:**
 - = **Szakmai ellenőrzés:**
A támogatás felhasználásának szakmai ellenőrzését az Elnöki Titkárság vezetője látja el.
 - = **Pénzügyi ellenőrzés:**
A támogatás felhasználásának pénzügyi ellenőrzését a belső ellenőrzés keretében az Ellenőrzési Főosztály látja el.
- **Beszámolás:**
Az előirányzat felhasználásáról az éves zárszámadás keretében a Pénzügyi Osztály beszámolót készít. A keret felhasználásáról a Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya, illetve az MTA ALFA tételes pénzügyi beszámolót köteles készíteni. A szakmai beszámolót a GSZT főtákarának kell a GSZT részére elkészíteni.
- **Rendelkezésre álló előirányzat:**

Költségvetési támogatás:	49,2 millió Ft
Kiadások:	49,2 millió Ft
Ebből: Személyi juttatások:	23,0 millió Ft
Munkaadókat terhelő járulékok:	6,5 millió Ft
Dologi kiadások:	19,7 millió Ft
- **Kezelési költség:**
A támogatás terhére a GSZT Titkársága – az Akadémia és a GSZT közötti megállapodásban foglaltak szerint – az elhelyezéssel és működtetéssel kapcsolatos költségeket megtéríti.
- **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**
Éven túli kötelezettségvállalásra csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.
Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.
- **Késedelmi kötbér:**
A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

19. EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI KUTATÓINTÉZETI PÁLYÁZATOK TÁMOGATÁSA

13.cím 7. alcím

Áht.-azonosító: 277756

- **Jogszabályi alap:**
a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.
- **Tartalma/felhasználása:**
A keretből a következő pályázatokhoz lehet vissza nem térítendő támogatást biztosítani:
 - = EU-s pályázatok (EU 6. és 7. keretprogram, Strukturális Alapok, Kohéziós Alap, egyéb központi brüsszeli adminisztrációval menedzselt K+F vonatkozású pályázatok)
 - = hazai pályázatok (minisztériumok, NKTH és elkülönített állami pénzalapok által kiírt pályázatok)
 - = ÚMFT pályázatok (kutatóintézeti pályázathoz vagy alvállalkozói megbízáshoz társult támogatás)
 Támogatás kizárólag akadémiai kutatóintézetek részére biztosítható, elnyert kutatási megbízásokhoz.

Támogatás biztosítható minden olyan pályázathoz, melynek a 2010. évben kell a saját forrást biztosítania.

A keretből likviditási problémákra forgóalap nem biztosítható.

– **Igénylés-elosztás módja:**

A kiírásnak megfelelő időpontokig lehet az igényeket bejelenteni.

A támogatás odaítéléséről a Stratégiai-elemzési Főosztály összesítése és az Akadémia főtitkára szakmai véleményének figyelembe vételével az Akadémia elnöke dönt.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

A teljes keret felhasználásáról az Akadémia elnöke dönt.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet a Stratégiai-elemzési Főosztály vezetője a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Főosztály vezetője

– **Előirányzat-módosítás rendje**

A jóváhagyott támogatást pótelőirányzatként kell biztosítani, az előirányzat-módosításról a Magyar Államkincstár felé kell intézkedni (EG03-F).

A támogatási szerződéssel kiutalt/előirányzatosított támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Pénzügyi lebonyolítás**

Az előirányzat-módosítás alapján a Magyar Államkincstár havonta biztosítja a támogatási keretet.

– **Utalványozó:**

a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:**

a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:**

az Európai uniós és hazai kutatóintézeti pályázatok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:**

az alábbi szakágazatokban meglévő szakfeladatok lehetségesek a felhasználási célnak megfelelően:

7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztése

7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyevi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A tartalékból biztosított támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzése a Stratégiai-elemzési Főosztály hatáskörébe tartozik.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A támogatás felhasználásának pénzügyi ellenőrzését a belső ellenőrzés keretében az Ellenőrzési Főosztály látja el.

– **Beszámolás:**

A Pénzügyi Osztály az éves zárszámadás keretében a felhasználásról beszámolót készít. A támogatás felhasználásáról a kedvezményezettnek szakmai és pénzügyi beszámolót kell készíteni.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás: 1061,4 millió Ft

Kiadások: 1061,4 millió Ft

Ebből: Személyi juttatások: 560,0 millió Ft

Munkaadókat terhelő járulékok: 161,4 millió Ft

Dologi kiadások: 340,0 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalás csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

20. FEJEZETI ÁLTALÁNOS TARTALÉK

13 cím 10. alcím

Áht.-azonosító: 015349

– **Jogszabályi alap:**

a 2010. évi költségvetésről szóló 2009. évi CXXX. törvény.

– **Tartalma/felhasználása:**

Az előirányzat az éves gazdálkodás során központosítva elrendelt többlet-feladatok megoldásához szükséges költségvetési támogatás összegét foglalja magában. Az éves költségvetési javaslatban címzetlen támogatásként szerepel.

– **Igénylés-elosztás módja:**

A támogatás igénylése egyedileg történik, a tartalék felhasználásához külön pályázat kiírására nem kerül sor. A többletfeladat elrendelésével egyidejűleg a támogatás biztosításáról is döntenek.

A tartalék két részre oszlik:

1. Elnöki hatáskörben kerül odaítélésre: 91 100 EFt
2. Főtitkári hatáskörben kerül odaítélésre: 76 000 EFt

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

A fejezeti tartalék terhére történő pótelőirányzat engedélyezése intézménytől és összegtől függetlenül az Akadémia elnökének, illetve főtitkárnak hatáskörébe tartozik.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet a Pénzügyi Főosztály vezetője ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat módosítás rendje:**

A jóváhagyott támogatást pótelőirányzatként kell biztosítani, az előirányzat-módosításról a Magyar Államkincstár felé kell intézkedni (EG03-F).

A támogatási szerződéssel kiutalt/előirányzatosított támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

Az előirányzat-módosítás alapján a Magyar Államkincstár havonta biztosítja a támogatási keretet.

– **Utalványozó:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Osztály vezetője.

– **Érvényesítő:** a Fejezeti általános tartalék fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakfeladatrend szerinti besorolása:** 841908 Fejezeti és általános tartalékok felhasználása

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzaton maradvány nem keletkezik, a jóváhagyása nem értelmezhető.

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A tartalékból biztosított támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzése

≈ kutatóintézetek, Könyvtár és támogatott kutatóhelyek esetében: a Kutatóintézeti Főosztály;

≈ Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése, Kutatásszervezési Intézet, a Titkárság esetében: a főtitkár;

≈ egyéb intézmények esetében: a Humánpolitikai Osztály, illetve a Pénzügyi Főosztály hatáskörébe tartozik.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A támogatás felhasználásának pénzügyi ellenőrzését a belső ellenőrzés keretében az Ellenőrzési Főosztály látja el.

– **Beszámolás**

Az éves zárszámadás keretében kell a Pénzügyi Főosztálynak az előirányzat felhasználásáról beszámolnia. A kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról pénzügyi és szakmai beszámolót kell készítenie.

– **Rendelkezésre álló előirányzat**

Költségvetési támogatás: 167,1 millió Ft

– **Kezelési költség:**

A fejezeti kezelésű előirányzat maximum 3%-a erejéig kezelési költség számolható el, melyet az Akadémia elnöke egyedileg engedélyez.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

21. Q2 PROGRAM

13. cím 8. alcím

Áht.-azonosító: 285178

– **Jogszabályi alap:**

A Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi CIX. törvény 28.§ (1) bekezdése módosította a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény 8. §-ának (5) bekezdését, megteremtve ezzel a beruházás finanszírozásának jogalapját.

– **Tartalma/felhasználása:**

Az MTA-Q2 Program megvalósítása. A beruházás végső célja egy új, kutatási célokat szolgáló épületegyüttes felépítése. A beruházás forrását az NKTH-MTA szerződés (száma: OMFB-01794/2009.) tartalmazza.

– **Az előirányzat összege:**

Az NKTH-MTA szerződés alapján a beruházás megvalósításához 9,5 milliárd Ft összegű visszatérítendő támogatást nyújt az NKTH a Kutatási és Innovációs Alap forrásainak igénybevitelével. Az NKTH a 2009. évben 6 milliárd Ft előleget utalt át, mely a 2010. évben előirányzat-maradvány felhasználásként fog megjelenni.

– **Igénylés-elosztás módja:**

A feladatok meghatározása az Akadémia elnökének a hatásköre.

– **Felhasználással kapcsolatos rendelkezésre jogosult/Kötelezettségvállaló:**

Az egyes konkrét támogatási összegek az Akadémia elnökének hatáskörébe tartoznak.

A támogatói döntés alapján a költségvetésből nyújtott támogatást a támogató támogatási szerződés megkötésével biztosítja, melyet az Akadémia elnöke ír alá.

– **Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:** Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Előirányzat-módosítás rendje:**

A fejezeti kezelésű előirányzat forrása az NKTH-szerződés alapján kapott támogatás. A 2010. évben előirányzat-maradvány felhasználás előirányzatosítása után működési, illetve felhalmozási célú maradványátadás történik a lebonyolítást végző MTA Kémiai Kutatóközpont részére.

– **Pénzügyi lebonyolítás:**

A pénzügyi lebonyolítás az aláírt támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően a Magyar Államkincstáron keresztül történik.

A kiutalt támogatást a szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadásáig az előfinanszírozás miatti követelésekre vonatkozó szabályok szerint kell a számviteli nyilvántartásokban kimutatni.

– **Utalványozó:** az Akadémia elnöke.

– **Az utalványozás ellenjegyzője:** a Pénzügyi Főosztály vezetője.

– **Érvényesítő:** a Q2 Program fejezeti kezelésű előirányzatért felelős pénzügyi előadó.

Az érvényesítői feladatokat a pénzügyi előadó munkaköri leírása tartalmazza.

– **Szakkafadatrend szerinti besorolása:** 721951 Kémiai alapkutatás

– **A maradvány jóváhagyása, következő évi felhasználás:**

A fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévi maradványát, a következő évi felhasználását a Pénzügyminisztérium jóváhagyását követően az Akadémia elnöke hagyja jóvá.

Az előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően a maradvány az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadásokra felhasználható.

– **Felhasználásának ellenőrzése:**

= **Szakmai ellenőrzés:**

A tartalékból biztosított támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzése az Akadémia elnökének egyedi döntése alapján történik.

= **Pénzügyi ellenőrzés:**

A támogatás felhasználásának pénzügyi ellenőrzését a belső ellenőrzés keretében az Ellenőrzési Főosztály látja el.

– **Beszámolás:**

A támogatási keret pénzügyi felhasználásáról a Pénzügyi Főosztálynak a zárszámadás keretében kell elszámolnia.

A támogatás felhasználásáról a kedvezményezettnek szakmai és pénzügyi beszámolót kell készítenie. A pénzügyi beszámolót a Pénzügyi Főosztály hagyja jóvá, a szakmai beszámolót a feladatnak megfelelően a Titkárság hatáskörileg illetékes szervezeti egysége. A támogatás biztosításával egyidejűleg a kedvezményezettekkel közölni kell a szakmai és pénzügyi beszámoló-készítési kötelezettséget.

– **Rendelkezésre álló előirányzat:**

A 2010. évi költségvetésben eredeti előirányzat nem került megtervezésre. A fejezeti kezelésű előirányzat forrása az NKTH-szerződés alapján kapott támogatás 2009. évi maradványa: 6000 millió Ft.

– **Kezelési költség:**

A kezelési költség elszámolhatósága esetében az NKTH szerződés az irányadó.

– **Éven túli kötelezettségvállalás, kölcsönök nyújtása, behajthatatlan követelésről történő lemondás:**

Éven túli kötelezettségvállalásra az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Kölcsön nyújtására csak kivételes esetben, az Akadémia elnökének engedélyével kerülhet sor.

Behajthatatlan követelésről történő lemondásra az Áhsz. előírása szerint egyedileg, az Akadémia elnökének engedélyével, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor.

– **Késedelmi kötbér:**

A támogatási szerződésben késedelmi kötbér felszámítását kell kikötni a VI. fejezetben leírt szabályok szerint.

- 22.** A fejezeti kezelésű előirányzatok egyes jogcímein belül a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást átruházott hatáskörben a Pénzügyi Főosztály vezetője engedélyezhet.

IV.

A fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörében lévő, az intézményi előirányzatokat érintő átcsoportosítási lehetőségek

Az Akadémia fejezetnél ebbe a körbe tartozóan a következő előirányzat-módosítások fordulhatnak elő:

- 1. A feladatok, illetve a bevételek elmaradása esetén – értékelés alapján – a bevételek és a kiadások előirányzata a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával vagy változtatása nélkül csökkenthető.**

Az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél ez a módosítás abban az esetben következhet be, ha a saját bevételek tényleges teljesítése a tervezettnél nem felel meg. Ebben az esetben zárolni kell a bevételt a megfelelő kiadási előirányzatokkal együtt. Az esetleges támogatási előirányzat módosítását minden esetben egyedileg kell elbírálni. Ez az előirányzat-módosítás a Pénzügyi Főosztály vezetőjének, illetve a Pénzügyi Osztály vezetőjének átruházott hatáskörébe tartozik.

- 2. Az Akadémia elnöke a kiadási és az ahhoz kapcsolódó bevételi előirányzatok növelésével többletfeladatot rendelhet el.**

A támogatási előirányzat megváltoztatása az Akadémia elnökének hatáskörébe tartozik.

Ez az előirányzat-módosítás a Pénzügyi Főosztály vezetőjének, illetve a Pénzügyi Osztály vezetőjének átruházott hatáskörébe tartozik.

- 3. Az Akadémia elnöke növelheti a fejezeti címzetlen tartalékokat:**

- a költségvetési szerv évközi átszervezése, megszüntetése,
- a költségvetési szerv Akadémia által meghatározott feladatainak csökkenése vagy elmaradása,
- saját bevétel növelésével összefüggő megtakarítások miatt.

Ezt a jogkört az Akadémia elnöke gyakorolja.

- 4. Előirányzatok átcsoportosítása**

Az Akadémia fejezeten belüli átcsoportosítások, illetve a fejezetek intézményei közötti, az intézménytől más fejezet fejezeti kezelésű előirányzatára és a fejezeti kezelésű előirányzatnak az előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő, megállapodáson alapuló fejezetek közötti átcsoportosítást az Akadémia elnöke gyakorolja. A megállapodások miniszteri aláírása esetén az aláíró az Akadémia elnöke.

Az Akadémia elnöke ezt a jogát átruházhatja:

- *megállapodáson alapuló fejezetek közötti átcsoportosítás esetén*, ha a másik fejezet részéről az aláíró nem a miniszter. Államtitkári aláírás esetén a főtitkár vagy a főtitkár-helyettes, szakállamtitkár vagy főosztályvezető esetén a Pénzügyi Főosztály vezetője írhat alá.
- *az Akadémia fejezeten belüli átcsoportosítások esetén* a Pénzügyi Főosztály vezetője engedélyezheti az előirányzatok átcsoportosítását.

A fejezeten kívülről érkező támogatás vagy bevétel támogatási szerződéssel történő felhasználása esetén – a kötelezettségvállalás után – a szerződést a szakmai irányítást ellátó Kutatóintézeti Főosztály vezetője a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével írja alá.

Amennyiben a fejezetet irányító szerv év közben a fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódóan nem tervezett, eseti bevételhez jut (pl. adomány, segély, közérdekű kötelezettségvállalás), a költségvetési törvényben jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatait saját hatáskörben növelheti, de az eseti bevétel rendeltetésének megfelelően új előirányzatot is megállapíthat.

Az Akadémia fejezeten belül az intézmények nem utalhatnak pénzeszközöket támogatásértékű kiadás/bevételként.

Utalni azokban az esetekben lehet, ha

- számlázás történik,
- lebonyolítási célú pénzeszközt adnak át (nem támogatásból).

Tárgyévi támogatásból történő intézmények közötti átadás esetén az irányító szervet közbe kell iktatni, úgy hogy az átutalandó összeget be kell utalni az MTA Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájára (10032000-01220067-50000005, Áht.: 232555, KTK: 172/282-530), majd erről a számláról kerül kiutalásra a jogosult részére.

Előirányzat-maradványból történő intézmények közötti átadás/átvétele esetén az irányító szervet közbe kell iktatni, úgy hogy az átutalandó összeget be kell utalni az MTA Fejezeti maradvány-elszámolási keretszámlájára (10032000-01220067-10000001, Áht.: nincs, KTK: 100/200 – 340/370), majd erről a számláról kerül kiutalásra a jogosult részére.

Fejezetben belüli, intézmények egyedi megállapodása alapján történő feladatátadás miatti előirányzat-átcsoportosítás a Pénzügyi Főosztály vezetőjének átruházott hatáskörébe tartozik.

Az ÁFA-kiadások – visszaigénylésig történő – megelőlegezésre az intézmények részére kölcsön biztosítható, mely 10 millió Ft-ig Pénzügyi Főosztály vezetőjének átruházott hatáskörébe, azon túl az Akadémia elnöke hatáskörébe tartozik.

5. A központi költségvetés általános tartalékából történő igénylés esetén:

a központi költségvetés általános tartalékának felhasználásáról az államháztartásért felelős miniszter által benyújtott előterjesztés alapján a Kormány határozatban dönt.

6. Az Akadémia elnöke a jóváhagyott előirányzatok felhasználását indokolt esetben év közben időszakosan korlátozhatja vagy saját rendelkezésébe vonhatja.

7. Az Akadémia elnöke a köztestületi költségvetési szervek jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételeivel összefüggő előirányzat-módosítási jogkört fejezeti hatáskörbe vonta.

Ezt a jogot az Akadémia a többletbevétel előirányzat-módosításával kapcsolatban változatlanul fenntartja addig, amíg az Akadémia költségvetésében a fejezeti kezelésű előirányzatok között megtervezésre került bevételi előirányzatok a köztestületi költségvetési szervek részére teljes mértékben átcsoportosításra nem kerültek. Ettől az időponttól kezdődően az előirányzat-módosítási jogkör intézményi hatáskörbe kerül.

Ez az előirányzat-módosítás a Pénzügyi Főosztály vezetője, illetve a Pénzügyi Osztály vezetője átruházott hatáskörébe tartozik.

8. Az Akadémia elnöke a köztestületi költségvetési szervek felújítási előirányzata terhére az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével átcsoportosítást engedélyezhet a működési költségvetés javára.

Ezt a jogkört indokolt intézményi kérés alapján lehet gyakorolni.

9. Az Akadémia elnöke az irányító szerv fejezetben belüli vagy más fejezethez tartozó központi költségvetési szerv költségvetése javára, kizárólag új feladat ellátására, illetve a meglévő feladatok növekedésével összefüggő kiadások finanszírozására engedélyezhet többlettámogatást a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére.

10. Az Akadémia elnöke mint a fejezetet irányító szerv vezetője az irányítása alá tartozó költségvetési szervei költségvetési előirányzata terhére év közben átcsoportosítást hajthat végre a fejezeti kezelésű előirányzatok javára, ha a működési költségvetés előirányzatán megtakarítás keletkezik.

11. Az intézményi többletfeladatokhoz szükséges többletlétszámot az Akadémia elnöke engedélyezheti az ilyen jellegű feladatok elvégzésének időtartamára.

V.

A fejezet kezelésében lévő egyéb pénzeszközökkel kapcsolatos eljárás

A fejezet a szabályozás III. pontjában felsorolt, központilag kezelt támogatási előirányzatokon túlmenően úgynevezett saját bevételek kezelésével is foglalkozik. Ezek tartalma és kezelési módja a következő:

1. Fejezeti maradvány-elszámolási számla bevétele

A fejezeti szinten kezelt előirányzat-maradvány számla bevétele az intézményektől önrevízióban, illetve fejezeti szinten vagy a Pénzügyminisztérium utasítására kezdeményezett elvonásból tevődik össze.

Előirányzat-maradványból történő intézmények közötti átadás/átvétele esetén az irányító szervet közbe kell iktatni, úgy hogy az átutalandó összeget be kell utalni az MTA Fejezeti maradvány-elszámolási keretszámlájára (10032000-01220067-10000001, Áht.: nincs, KTK: 100/200 – 340/370), majd erről a számláról kerül kiutalásra a jogosult részére.

2. Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla

Ez a számla tartalmazza a fejezeti kezelésű előirányzatok ki nem utalt részét, valamint az Akadémia részére nyújtott segélyek, adományok összegét. A felhasználásra vonatkozó szabályok megegyeznek a III. pontban foglaltakkal.

Tárgyévi támogatásból történő intézmények közötti átadás esetén az irányító szervet közbe kell iktatni, úgy hogy az átutalendő összeget be kell utalni az MTA Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájára (10032000-01220067-50000005, Áht.: 232555, KTK: 172/282-530), majd erről a számláról kerül kiutalásra a jogosult részére.

3. Feladat-finanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

Ezen a számlán kell kezelni az előirányzat-módosítás nélkül megvalósuló részfeladatok pénzügyi lebonyolítását, valamint a feladatfinanszírozásba tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok év végi maradványát.

Az év végi maradvány felhasználására a feladatfinanszírozás általános szabályai vonatkoznak.

4. Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla

Ezen a számlán kell kezelni a központi beruházások év végi keretének a maradványát.

A maradvány felhasználásáról az Akadémia elnöke dönt.

5. Fejezeti befizetési számla

Ezen a számlán kell kezelni az intézmények által meghatározott, a 2009. évi vállalkozási tevékenység eredményét terhelő befizetési kötelezettséget, illetve az irányító szerv által elrendelt egyéb befizetési kötelezettségeket.

6. Fejezeti célelszámolási számla

Ezen a számlán kell kezelni az NKTH OMFB-01794/2009. számú szerződése alapján beérkezett pályázati támogatást.

VI.

A fejezeti kezelésű költségvetés végrehajtásának vertikális folyamata

A költségvetés végrehajtásának vertikális folyamatába tartozik: kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése. Ezek a feladatok a fejezeti gazdálkodásban csak sajátosan érvényesülhetnek, mivel klasszikus értelemben vett operatív gazdálkodásról nem lehet beszélni.

1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalási jog a III. pontban megjelölteket illeti meg. A fejezeti gazdálkodásban előfinanszírozás esetén a kötelezettségvállalást követően sor kerül a kifizetésre. Ez azt jelenti, hogy ezen a területen az intézményi gazdálkodásban jelentkező operatív folyamatok nem jellemzőek.

A kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet.

2. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése azokban az esetekben, amikor a döntés nem tartozik az illetékességi körébe, a Pénzügyi Főosztály vezetőjét illeti meg. A Pénzügyi Főosztály vezetője kötelezettségvállalásánál az ellenjegyzés a Pénzügyi Osztály vezetőjének a feladata.

A III. fejezetben minden fejezeti kezelésű előirányzatnál rögzítésre került az ellenjegyző. A munkatársak helyettesítési szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenjegyzés kizárólag írásban történhet.

Kivételként a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében kizárólag a Szakmai feladatok teljesítése fejezeti kezelésű előirányzatnál a Magyar Államkincstár által felszámított bankköltség esetén lehetséges.

3. Érvényesítés

Az érvényesítést azokban az esetekben, amikor az utalványozás és a kötelezettségvállalás külön munkamenetben történik, az ellenjegyzésnél ismertetett módon kell végrehajtani.

A III. fejezetben minden fejezeti kezelésű előirányzatnál rögzítésre került az érvényesítő. A munkatársak helyettesítési szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Szakmai teljesítés igazolása

A kiadások teljesítése előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

5. Utalványozás rendje

A fejezeti kezelésű előirányzatoknál az esetek többségében az utalványozás és a kötelezettségvállalás egy munkamenetben történik.

A III. fejezetben minden fejezeti kezelésű előirányzatnál rögzítésre került az utalványozó. A munkatársak helyettesítési szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Utalványozás ellenjegyzése

Az utalványozás ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés-igazolás és az érvényesítés megtörtént-e.

A III. fejezetben minden fejezeti kezelésű előirányzatnál rögzítésre került az utalványozást ellenjegyző. A munkatársak helyettesítési szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Késedelmi kötbér

Az Ámr. 147.§ alapján támogatás nyújtása esetén a szerződésben **késedelmi kötbért kell kikötni**, ha az alábbi feltételek közül legalább egy bekövetkezik:

- a kedvezményezett az előrehaladási jelentéstételi kötelezettségét határidőben nem teljesíti, és kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólításban megjelölt újabb határidő leteltéig sem tesz eleget,
- a kedvezményezett ellenőrzéstűrési kötelezettségének nem tesz eleget, és az ellenőrzést az erre irányuló írásbeli felszólításban megjelölt határidőig sem teszi lehetővé, vagy
- a támogatott tevékenység megvalósításának befejezése a kedvezményezettnek felróható okból a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott időponthoz képest hat hónapot meghaladóan késik.

A késedelmi kötbér napi mértéke: a kötbér alapját képező támogatás 10%-ának 1/365-öd része.

A késedelmi kötbér alapja:

→ az a) és b) esetben az előrehaladási jelentés esedékességéig, illetve az ellenőrzéstűrési kötelezettség megsértéséig kifizetett támogatás összege,

→ a c) esetben a megítélt támogatás összege.

A kötbérfizetés időpontja:

→ az a) esetben: az előrehaladási jelentéstételi kötelezettség teljesítésének eredeti határideje, utolsó napja az előrehaladási jelentés benyújtását megelőző naptári nap.

→ a b) esetben: az ellenőrzéstűrési kötelezettség megtagadásának napja, utolsó napja pedig az ellenőrzés lehetővé tételének napját megelőző naptári nap.

→ a c) esetben: a projekt megvalósítás befejezésének támogatási szerződés szerinti határideje, utolsó napja a projekt befejezésének tényleges napja.

A kötbérfizetési kötelezettség beálltának részletes feltételeit a támogatási szerződésben rögzíteni kell.

A késedelmi kötbér felszámolható a következő, támogatási szerződés alapján finanszírozó fejezeti kezelésű előirányzatoknál:

- Tudós társaságok támogatása
- Tudományos könyv- és folyóirat-kiadás támogatása
- Magyar Tudomány
- Központi kiadványok támogatása
- Fiatal kutatók pályázatos támogatása
- MTA Sajátos nemzetközi kapcsolatok
- Kutatóintézeti tematika átalakításának támogatása
- Közel-keleti kutatások támogatása
- Nagy Imre Emlékház és Nagy Imre társaság működtetésének alapítványi támogatása
- Bolyai Műhely Közhasznú Alapítvány
- Határon túli magyar tudósok támogatása
- Kolozsvári Akadémiai Bizottság támogatása
- Szakmai feladatok teljesítése
- Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok – kutatási témapályázatok
- Központi kezelésű felújítások
- Gazdasági és Szociális Tanács Titkárságának működtetése
- Európai uniós és hazai kutatóintézeti pályázatok támogatása
- Fejezeti általános tartalék
- Q2 Program

VII.

Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodó Szervezetének elszámolásai

A Pénzügyminisztérium vonatkozó engedélye alapján az Akadémia törzsvagyon kezelésére, hasznosítási bevételeinek kezelésére létrejött az MTA Vagyongazdálkodó Szervezete {MTAtv. 23.§ (7) és az Akadémia Alapszabályának 66. § (17) bekezdése}

A 2007. szeptember 25-én hatályba lépett vagyontörvény az Akadémia tulajdonába adta a teljes akadémiai eszközállományt, így a Vagyongazdálkodó Szervezet ezen időponttól már csak a hasznosítási bevételeinek kezelésével foglalkozik.

Az MTA Vagyongazdálkodó Szervezete a központi költségvetés szerkezeti rendjében a 1056 szektorban önállóan szerepel, a vagyonhasznosítás bevételeinek és felhasználásának bonyolításához az Akadémia a Magyar Államkincstárnál vezetett **önálló**

költségvetési elszámolási számlával rendelkezik (10032000-01483556-00000000). A Vagyongkezelő Szervezet önálló költségvetési elszámolási számláján lebonyolított pénzforgalomra nem vonatkoznak az általános kincstári szabályok (pl. KTK alkalmazása, kettős fedezetvizsgálat).

A Vagyongkezelő Szervezet nem készít elemi költségvetést, mivel előirányzatai az éves költségvetésben nem jelennek meg.

A Vagyongkezelő Szervezet a költségvetési szervek törzsadattárában is szerepel, így tevékenységéről évente beszámolót kell készítenie, melynek adatait a fejezeti összesítések nem tartalmazzák.

A Vagyongkezelő Szervezet egyéb jellemzői

PIR törzsszám: 329046

Áht.-azonosító: 213798

Szakágazat: 841191

A vagyonghasznosításból származó, valamint az adományként kapott bevételeket eszközcsoportonként, ezen belül jogcímenként kell kimutatni. A bevétel felhasználását kizárólag az Akadémia Közgyűlése, illetve az Akadémia elnöke határozhatja meg, a Vagyongkezelő Szervezetnek ebben az esetben is végrehajtási és nyilvántartási feladatai vannak.

A Vagyongkezelő Szervezet a bevételekből származó pénzeszközöket egy éven belül szabadon kamatoztathatja, lekötheti álmilag garantált értékpapír vásárlásával.

Az MTA Vagyongkezelő Szervezet könyvvezetésére és beszámolási kötelezettségére a központi költségvetési szervekre érvényes elszámolási szabályok vonatkoznak.

Jelen Szabályzat az aláírással egyidejűleg lép hatálya azzal, hogy egyidejűleg hatályát veszti az MTA Fejezeti kezelésű előirányzatok 2009. évi szabályzata.

Pénzügyminisztérium
részéről:

dr. Oszkó Péter s. k.
pénzügyminiszter

Magyar Tudományos Akadémia
részéről:

dr. Pálincás József s. k.
elnök

Mellékletek

az MTA Fejezeti kezelésű előirányzatok 2009. évi gazdálkodási szabályzatához

1. Kezdeményezés a támogatási szerződés elkészítéséhez
2. Támogatási szerződés minta mellékletekkel

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGÁNAK
PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLYA
Levélcím: 1245 Budapest Pf. 1000
Fax: 411-62-63

Kezdeményezés a támogatási szerződés elkészítéséhez

A Támogató: Magyar Tudományos Akadémia

A Támogató ügyintézője:

telefonszáma:

Támogatott adatai:

Név:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Bíróság és nyilvántartási száma:

TB-törzsszáma:

Képviselő neve:

Képviselői tisztsége:

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó elérhetősége:

Telefon:

Fax:

Email:

Bankszámlát vezető pénzüintézet:

Bankszámlaszáma:

IBAN számlaszám:

Támogatásra vonatkozó adatok:

Támogatott tevékenység/feladat:

Támogatott tevékenység/feladat szakfeladatrend szerinti besorolása:

Támogatás összege:

Támogatás felhasználásnak időtartama:

A támogatás forrása, fedezete:

A támogatás ütemezése:

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS (MINTA)

amely létrejött egyrészről a **Magyar Tudományos Akadémia Titkársága** (székhely: 1051 Budapest, Nádor u. 7., adószám: 15313377-1-41; képviseli:),

a továbbiakban: Támogató,

másrészről a

intézmény/szervezet neve:

székhelye:

cégjegyzék száma/Áht.-azonosító/bíróági nyilvántartásba vétel száma:

adószáma:

társadalombiztosítási nyilvántartási szám:

számlavezető bank:

bankszámlaszáma:

IBAN számlaszám:

képviselője(név, tisztség):

a továbbiakban: Támogatott

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a XXXIII. fejezet 13/..... fejezeti kezelésű előirányzat 2010. terhére a jelen szerződésben rögzített, alább részletezett feladatra vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt a Támogatott részére.

A támogatott tevékenység/feladat:

.....

.....

.....

A támogatott tevékenység/feladat szakfeladatrend szerinti besorolása:

(Több lehetőség esetén a **3. számú melléklet**ben kell megadni!)

2. Az 1. pontban megjelölt tevékenység/feladat megvalósítására Támogató **Ft,**

azaz **forintot** egy összegben **biztosít utófinanszírozással.**

A Támogató a támogatási összeget a jelen szerződés 1. pontjában megjelölt feladatok végrehajtásáról készített elszámolás szakmai teljesítés igazolása után a Támogatott számlájára átutalja.

A Támogatott előleg igénybe vételére jogosult.

Az 1. pontban megjelölt tevékenység/feladat megvalósítására Támogató **Ft,**

azaz **forintot** egy összegben **biztosít utófinanszírozással.**

A Támogató a támogatási összeget a jelen szerződés 1. pontjában megjelölt feladatok végrehajtásáról készített elszámolás szakmai teljesítés igazolása után a kincstári szabályok szerint, a következő bontásban biztosítja:

Személyi juttatás: EFt

Munkaadókat terhelő járulékok: EFt

Dologi kiadások: EFt

Intézményi beruházási kiadások EFt

Az 1. pontban megjelölt tevékenység/feladat megvalósítására Támogató **Ft**,
 azaz **forintot** egy összegben **biztosít előfinanszírozással**.
 A Támogató a támogatást a támogatási szerződés aláírását követően a kincstári szabályok szerint, a következő bontásban biztosítja:

Személyi juttatás: EFt

Munkaadókat terhelő járulékok: EFt

Dologi kiadások: EFt

Intézményi beruházási kiadások: EFt

Az 1. pontban megjelölt tevékenység/feladat megvalósítására Támogató **Ft**,

azaz **forintot** egy összegben **biztosít előfinanszírozással**.

A Támogató a támogatást jelen szerződés aláírását követően az alábbi ütemezés szerint a Támogatott számlájára átutalja:

..... Ft

..... Ft

Támogatott a támogatásra nem jogosult, ha az előző évben kapott támogatás jóváhagyott elszámolásával nem rendelkezik.

3. **Az együttműködés biztosítására és a hatáskör szerinti nyilatkozattételre Felek az alábbi személyeket jelölik ki:**

Támogató részéről:

Szakmai témafelelős:

telefon:

e-mail:

Pénzügyi kapcsolattartó:

telefon:

e-mail:

Támogatott részéről:

Szakmai témafelelős:

telefon:

e-mail:

Pénzügyi kapcsolattartó:

telefon:

e-mail:

4. **A feladat megvalósításának időtartama:** 2010.-tól-ig.

Szakmai teljesítés- és pénzügyi elszámolási határidő: 2010.

Általános szabályok

5. Támogatott a Támogató döntése alapján a költségvetésből nyújtott támogatást kizárólag a jelen szerződésben meghatározott tevékenység/feladat költségeire a jelen szerződésben rögzített feltételek betartásával rendeltetésszerűen használhatja fel.
6. Támogatott köteles a támogatásról a számviteli és analitikus elszámolásokban elkülönített nyilvántartást vezetni.
7. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a szervezet/cég helyzetében (így különösen jogállásában, fő tevékenységei körében, köztartozásában stb.), illetve a jelen szerződésben rögzített egyéb feltételekben változás áll be, bejelentési kötelezettségét a Támogató 8 napon belüli írásban történő értesítésével teljesíti.
8. Amennyiben a feladat megvalósítása részben vagy egészben meghíúsul, tartós akadályba ütközik vagy a szerződés 4. pontjában megjelölt ütemezéshez képest késedelmet szenved, illetve ennek bekövetkezése fenyeget, ezt a Támogatott köteles 8 napon belül írásban jelenteni a Támogató felé.
9. Amennyiben a feladat megvalósítása a Támogatottnak fel nem róható okból meghíúsul vagy tartós akadályba ütközik, a Támogatottnak a bejelentési kötelezettség teljesítése mellett az igénybe nem vett támogatásról le kell mondania.

10. Amennyiben a támogatott tevékenység után a Támogatottnak általános forgalmi adó levonási joga nincs, akkor a költségvetésből nyújtott támogatásnak fedezetet kell biztosítani az adó összegére. Az adólevonási jogról a Támogatottnak a **2. számú melléklet**ben nyilatkozni kell. Amennyiben a tevékenység folytatása közben a jogállása megváltozik, azt 8 napon belül jelenteni köteles, és a jogosulatlanul igénybe vett támogatást vissza kell fizetnie.
11. Amennyiben a támogatott tevékenység körülményeiben bármilyen változás bekövetkezik, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, a Támogatott adólevonási jogosultságában, illetve más adataiban vagy a költségvetésből nyújtott támogatás egyéb feltételeiben változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított 8 napon belül köteles azt írásban bejelenteni a Támogatónak.
12. Amennyiben a támogatott tevékenység beruházás vagy a beruházással létrehozott vagyon, az a jelen szerződésben a teljesítésre tűzött határidőt követő évig kizárólag a Támogató előzetes jóváhagyásával idegeníthető el, adható bérbe vagy használatba, illetve terhelhető meg. A Támogatott köteles a támogatás segítségével beszerzett, illetve bővített tárgyi eszközöket az alapító okiratában és jelen szerződésben megjelölt céloknak megfelelően működtetni. A Támogatott a működtetési kötelezettsége körében a tárgyi eszközt saját költségén fenntartja, rendeltetésszerűen üzemelteti, és az adott tárgyi eszköz kezelésére vonatkozó szabályok szerint javíttatja, illetve folyamatos karbantartásáról gondoskodik.
A támogatás elszámolása intézményi beruházást és reprezentációt nem tartalmazhat.
A támogatás elszámolása reprezentációt tartalmazhat/nem tartalmazhat.

A támogatás biztosítékai

13. A jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének biztosítéka, hogy a Támogatott valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatot pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorban állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt vagy bármely olyan eszközt – különösen zálogjog, kikötése, bankgarancia, óvadék – ad, mely biztosítja, hogy a Támogató a költségvetésből nyújtott támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.
14. A Támogató az irányítása alá tartozó költségvetési szerv(ek) esetén a biztosítékok kikötésétől eltekint.
15. Más fejezetbe tartozó központi költségvetési szerv támogatott esetén a támogatott irányító szervének Ámr. 55.§ (6) bekezdése szerinti nyilatkozatát a visszafizetés biztosítékának kell tekinteni.
16. A Támogatott a Támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását vállalja.

A támogatási szerződés visszavonása, módosítása

17. A Támogató jogosult a támogatási szerződéstől elállni, azt felmondani, ha az alábbiakban foglalt feltételek közül legalább egy bekövetkezik:
 - jelen szerződésben meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától három hónapon belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg vagy a Támogatott a költségvetésből nyújtott támogatás igénybevételét neki felróható okból nem kezdeményezi, és késedelmét ezen idő alatt írásban sem menti ki,
 - Támogatott a támogatást nem a jelen szerződés szerinti célra használja fel,
 - hitelt érdemlően bizonyosodik, hogy a Támogatott a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a támogatási igény benyújtásakor,
 - a támogatott tevékenység megvalósítása végleg meghiúsul, tartós akadályba ütközik vagy a jelen szerződésben foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved,
 - a Támogatott neki felróható okból megszegi a jelen szerződésben foglalt, illetve más, vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a támogatott tevékenység szabályszerű megvalósítását nem lehet ellenőrizni vagy a költségvetésből nyújtott támogatással létrehozott vagyonnal kapcsolatos kötelezettségét megszegi,
 - a Támogatott jelen szerződéshez adott nyilatkozatai bármelyikét visszavonja,
 - a Támogatott a részelszámolási, illetve egyéb beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget,
 - a Támogatott által nyújtott biztosíték megszűnik, megsemmisül vagy értéke számottevően csökken, és megfelelő új biztosíték nyújtásáról a Támogató által megszabott ésszerű határidőn belül nem intézkedik,
18. A fejezetet irányító szerv vezetőjének külön írásos döntésével a Támogatott meghatározott időre – legfeljebb öt évre – kizárható az érintett előirányzat támogatási rendszeréből, ha
 - a Támogatott a támogatott tevékenységtől eltérő kiadásokra használja fel a költségvetésből nyújtott támogatást,
 - a Támogatott jelen szerződésben meghatározott bejelentési kötelezettségének az előírt határidőig nem tesz eleget,
 - a Támogatott felszólítás ellenére nem tesz eleget a beszámolási, jelentéstételi kötelezettségének,
 - a Támogatott nem tesz eleget az ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a támogatott tevékenység szabályszerű megvalósítását nem lehet ellenőrizni,
 - a Támogatott a támogatási igénye során valótlan, hamis adatot szolgáltatott,
 - a Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett támogatást nem vagy nem teljes mértékben fizette vissza.

19. Amennyiben a támogatott tevékenység körülményeiben bármilyen változás bekövetkezik, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, a Támogatott adólevonási jogosultságában, illetve más adataiban vagy a költségvetésből nyújtott támogatás egyéb feltételeiben változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles azt írásban bejelenteni a Támogatónak.

A támogatás elszámolása, beszámolás

20. A költségvetésből nyújtott támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról el kell számolni. Az elszámolás során szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell készíteni.
- A Támogatott az elszámolását az MTA Titkárság Pénzügyi Főosztálya/a Támogató Szakmai támaszpontjára részére a 4. pontban megjelölt határidőig küldi meg.
21. A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a támogatott tevékenység megvalósításáról szóló teljesítési beszámolót. A beszámolóban ismertetni kell a költségvetésből nyújtott támogatás felhasználásának, illetve a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemezni a megvalósítás eredményességét.
22. Az elszámoláshoz csatolni kell az állami adóhatóság, vámhatóság és a székhely szerinti önkormányzati adóhatóság 30 napnál nem régebbi igazolását arról, hogy a támogatás kedvezményezettjének nála nyilvántartott adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincsen. Abban az esetben, ha a **2. számú melléklet**ben a Támogatott úgy nyilatkozik, hogy az állami adóhatóság által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel, akkor kizárólag az önkormányzati adóhatósági igazolást kell csatolni.
23. A pénzügyi elszámolás során csatolni kell a pénzügyi bizonylatoknak – a Támogatott által „az eredetivel mindenben megegyező” szöveggel hitelesített, cégszerű aláírással és bélyegzővel ellátott – másolatait, valamint a jelen szerződés **1. számú melléklete**ként szereplő pénzügyi elszámolás összesítő bizonylatot.
- A pénzügyi elszámolás során a jelen szerződés **1. számú melléklete**ként szereplő pénzügyi elszámolás összesítő segítségével kell bemutatni a támogatás felhasználását.
24. A Támogatott köteles nyilatkozni arról, hogy a pénzügyi bizonylatokat más elszámolásoknál nem vették figyelembe és a támogatott tevékenységhez/feladathoz kap-e, kapott-e más forrásból támogatást.
25. A Támogatott – kiadvány készítésekor – köteles a kiadványban feltüntetni, hogy megjelentetését a Magyar Tudományos Akadémia/ MTA Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottsága támogatta, és köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg egy példányt a kiadványból a Támogató Pénzügyi Főosztálya részére térítésmentesen megküldeni.
26. A Támogatott utófinanszírozású támogatási szerződés esetén részelszámolás benyújtására jogosult.
27. A támogatáshoz kapcsolódó minden bizonylaton fel kell tüntetni a támogatási szerződés azonosítóját és a támogatásra felhasznált összeget.
28. A beszámoló és elszámolás határidejének elmulasztása, illetve nem megfelelő teljesítés esetén a Támogató írásban, határidő meghatározásával felszólítja a Támogatottat a kötelezettsége teljesítésére.
29. A beszámoló elfogadásáról, továbbá az esetleges jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének kötelezettségéről a Támogató az elszámolás beérkezését követő 30 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

A bizonylatok, dokumentumok megőrzése

30. A Támogatott köteles a feladat megvalósítása során keletkezett okiratokat és dokumentumokat a hatályos jogszabályokban meghatározott ideig, de legalább a támogatási döntés napjától számított 10 évig megőrizni, és a Támogató vagy a jelen szerződés, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint ellenőrzésre jogosult szervek felhívására azokat rendelkezésre bocsátani.

A támogatás felhasználásának ellenőrzése

31. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a Támogató a költségvetésből nyújtott támogatás rendeltetésszerű felhasználását ellenőrizheti, és az ellenőrzéshez hozzájárul. A Támogató jogosult a Támogatotttól az ellenőrzéshez szükséges adatokat, bizonylatokat bekérni, illetve – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékben és módon – a Támogatottnál helyszíni ellenőrzést tartani.
32. Az ellenőrzéshez a Támogatott köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni, az ellenőrzéshez szükséges adatokat, bizonylatokat átadni, illetve a Támogató által végzett helyszíni ellenőrzést segíteni.
33. Az ellenőrzések lefolytatására a költségvetésből nyújtott támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a lezárást követően kerülhet sor.
34. A Támogatott köteles az ellenőrzés érdekében az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, az Állami Számvevőszék, a Kormány által kijelölt belső ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervei, a kincstár, illetve az európai uniós támogatásokkal kapcsolatban az irányító hatóságok, a kifizető, az igazoló és az ellenőrzési hatóság képviselői ellenőrzési munkájukban a helyszínen is – a megfelelő dokumentumok, számlák, a program megvalósítását igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában – segíteni.

35. Támogatott tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. §-a, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 81.§-a alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.

Támogatás visszafizetése, késedelmi kötbér

36. A fel nem használt támogatást az MTA Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlára (10032000-01220067-50000005) kell visszafizetni a 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet 212.§ (11) bekezdése figyelembe vételével.
37. Amennyiben a Támogató a támogatási szerződést felbontja, felmondja, attól eláll; illetve amennyiben a támogatási szerződést a felek közös megegyezéssel felbontják, megszüntetik vagy a Támogatott a szerződéstől – nem a Támogatónak felróható okból – eláll, a Támogatott az addig folyósított költségvetésből nyújtott támogatási összeget a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szerinti kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.
38. Ha a visszafizetési kötelezettség a Támogató adminisztratív hibája miatt keletkezett, a támogatás visszafizetése a megállapított határidőig kamatmentes.
39. A visszafizetési kötelezettségről a Támogató külön fizetési felszólításban értesíti a Támogatottat. Amennyiben a Támogatott a visszafizetési kötelezettség teljesítésével késedelembe esik, a késedelme után a Ptk. szerinti késedelmi kamatot kell érvényesíteni.
40. Kincstári körbe tartozó költségvetési szervek esetén a kamatfizetési kötelezettség nem érvényesítendő.
41. A Támogató késedelmi kötbért számít fel, ha az alábbiakban foglalt feltételek közül legalább egy bekövetkezik: Támogatott
- a feladat szakmai teljesítésének jelentéstételi kötelezettségét határidőben nem teljesíti, és annak az erre vonatkozó írásbeli felszólításban megjelölt újabb határidő leteltéig sem tesz eleget,
 - az ellenőrzéstűrési kötelezettségének nem tesz eleget, és az ellenőrzést az erre irányuló felszólításban megjelölt határidőig sem teszi lehetővé, vagy
 - a feladat megvalósításának befejezése a Támogatottnak felróható okból a 4. pontban megjelölt időponthoz képest 6 hónapot meghaladóan késik.
- A késedelmi kötbér napi mértéke a kötbér alapját képező támogatás 10%-ának 1/365-öd része.
- A késedelmi kötbér alapja az a) és b) pont esetében a szakmai teljesítés esedékességéig, illetve az ellenőrzéstűrési kötelezettség megsértéséig kifizetett támogatás összege, a c) pont esetében a megítélt támogatás összege. A kötbérfizetés kezdő időpontja a(z)
- a) pont esetében a szakmai teljesítés jelentéstételi kötelezettség eredeti határideje, utolsó napja a szakmai teljesítési jelentés benyújtását megelőző naptári nap,
 - b) pont esetében az ellenőrzéstűrési kötelezettség megtagadásának napja, utolsó napja pedig az ellenőrzés lehetővé tételének napját megelőző naptári nap,
 - c) pont esetében a feladat megvalósítás befejezésének szerződés szerinti határideje, utolsó napja a feladat befejezésének tényleges napja.

A Támogatott képviselője kijelenti, hogy a Támogatott képviseletére és a jelen szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

A Támogatott kijelenti, hogy a hatályos társasági szerződése/alapító okirata alapján a jelen szerződés szerinti támogatott tevékenység végzésére, a megjelölt feladat ellátására jogosult.

A Támogatott tudomásul veszi, hogy a szerződésben foglaltakkal összefüggésben felmerülő károkért a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel a Támogató felé.

A Támogatott tudomásul veszi, hogy a költségvetésből nyújtott támogatás kedvezményezettjeként a szervezet megnevezése, a támogatás célja, összege, a támogatott tevékenység megvalósítási helye, valamint a Támogatott a 2007. évi a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló CLXXXI. törvény 5.§ (1)-(2) bekezdése szerinti érintettsége nyilvánosságra hozható.

A Támogatott képviselője kijelenti, hogy a Támogatott képviseletére és a jelen szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, ennek igazolására **csatolja** a szerződésnek a Támogatónál maradó példányához **a Fővárosi Bíróság, Társadalmi szervezetek, alapítványok nyilvántartásából származó, 30 napnál nem régebben kiadott hivatalos bírósági kivonat** vagy **az illetékes cégbíróság által kiállított cégkivonat eredeti példányát**.

A Támogatott a Támogató által aláírt szerződés kipostázásától számított 15 napon belül köteles az általa is aláírt szerződést, valamint a szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletekben foglalt nyilatkozatot – igazolhatóan – postára adni. Ha a Támogatott a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, a támogatási összegre való jogosultságát – a Támogató döntése alapján – elveszti.

Az esetleges vitás kérdéseket a Támogató és a Támogatott elsősorban közös egyeztetéssel igyekeznek rendezni.

A Felek a jelen szerződést, mint szerződéses akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írták alá azzal, hogy a szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Ptk., az államháztartásról szóló

1992. évi XXXVIII. törvény 13/A. § (6) – (9) bekezdéseit és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 112–131. §-ainak rendelkezéseit tekintik az irányadónak.

A szerződés 4 db eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 3db a Támogatónál, 1 db a Támogatottnál marad.

Budapest, 2010.

.....

Támogató

Pénzügyi ellenjegyző:

.....

.....

Támogatott

Pénzügyi ellenjegyző:

.....

a Pénzügyi Főosztály részéről:

.....

Budapest, 2010.

Szakmai ellenjegyző:

.....

a Főosztály részéről:

..... főosztályvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Pénzügyi elszámolás
2. számú melléklet: Nyilatkozat
3. számú melléklet: Költségterv

Fejezeti kezelésű előirányzat:**I. számú melléklet****Pénzügyi elszámolás**

Támogatott neve:

Támogatási szerződés száma:

Székhelye:

Támogatás felhasználásnak kezdőhatárideje:

Képviselője:

Támogatás felhasználásnak végsőhatárideje:

Támogatás összege:

Ft-ban

Sorszám	Számla dátuma	Számla sorszáma	Számlaki-állító neve	Szolgáltatás vagy termék megnevezése	Számla			Támogatásból fizetett összeg
					nettó érték	ÁFA	bruttó érték	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
Összesen					–	–	–	–

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentiekben felsorolt bizonylatok a valóságnak megfelelnek. Mint Támogatott kijelentem, hogy ezen elszámolás bizonylatai elkülönítve rendelkezésre állnak a Támogató részére betekintés végett.

Dátum:

(P. H.)

.....
képviselő

.....
pénzügyi vezető

1. számú melléklet

Támogatásigénylő lap**az MTA Tudományos könyv- és folyóirat-kiadás támogatásához**

Témaazonosító

Támogatonál:

KFB-...../10.

Kedvezményezett

neve:

Az igényelt támogatás összege:Ft

Bizonylatok összesítése:

Sorszám	Bizonylat száma	Áru, szolgáltatás megnevezése	Kifizetés kelte	Bizonylat összege ¹ (Ft)	Csatolt dokumentum megnevezése ²
Összesen:					

Megjegyzés:**1. Áfa visszaigénylési jogosultság esetén a számla nettó összege számolható el!****2. Az alábbi dokumentumok hitelesített másolata csatolandó:**

- számla, számviteli bizonylat,
- a pénzügyi teljesítés igazolását szolgáló banki/pénztári bizonylat,
- személyi jellegű kifizetés esetén a nettó összeg, valamint az adó- és járulékok megfizetésének igazolása,
- szerződés, megrendelés.

NYILATKOZAT

Alulírott törvényes képviselője kijelentem, hogy a kiadvány megjelentetésére más forrásból támogatást kaptam / nem kaptam. *(a nem megfelelő törlendő)*

A kiadványt támogatta még, Ft összegben.

A támogatás felhasználása során a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jártam el.

Budapest,

(P. H.)

.....
cégszerű aláírás

Az MTA Osztály részéről a szakmai teljesítést igazolom.

Budapest,

.....
könyv- és folyóirat-felelős

1. számú. melléklet

Pénzügyi elszámolás összesítő

Támogatott neve:

Támogatási szerződés száma:

Támogatás felhasználásnak kezdőhatárideje:

Támogatás felhasználásnak végsőhatárideje:

Támogatás összege:

Meg- nevezés	Támogatás	Személyi juttatások	Munkaadó- kat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Beruházási kiadások	Rezsi költség	Kötelezett- ségvállalás	Összesen	Vissza- fizetendő támogatás
Támogatás									

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentiekben felsorolt bizonylatok a valóságnak megfelelnek. Mint Támogatott kijelentem, hogy ezen elszámolás bizonylatai elkülönítve rendelkezésre állnak a Támogató részére betekintés végett.

Dátum:

(P. H.)

.....
képviselő

.....
gazdasági vezető

Támogatásigénylő lap
az MTA Tudományos könyv- és folyóirat-kiadás támogatásához

Témaazonosító

Támogatonál:

KFB-...../10.

Kedvezményezett neve:

Kiadvány megnevezése:

Bizonylatok összesítése:

Sorszám	Bizonylat száma	Áru, szolgáltatás megnevezése	Kifizetés kelte	Bizonylat összege ¹ (Ft)	Csatolt dokumentum megnevezése ²
Összesen:					

Megjegyzés:**1. Áfa-visszaigénylési jogosultság esetén a számla nettó összege számolható el!****2. Az alábbi dokumentumok hitelesített másolata csatolandó:**

- számla, számviteli bizonylat,
- a pénzügyi teljesítés igazolását szolgáló banki/pénztári bizonylat,
- személyi jellegű kifizetés esetén a nettó összeg, valamint az adó- és járulékok megfizetésének igazolása,
- szerződés, megrendelés.

Az igényelt támogatás kiemelt előirányzati bontás szerint:

Előirányzat megnevezése	Összeg (eFt)
Személyi juttatások	
Munkaadókat terhelő járulékok	
Dologi kiadások	
Támogatásértékű működési kiadás	
Működési c. pénzeszköz átadás	
Összesen:	

A támogatás felhasználása során a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jártam el.

Budapest,

(P. H.)

.....
intézményvezető

.....
gazdasági vezető

Az MTA Osztály részéről a szakmai teljesítést igazolom.

Budapest,

.....
könyv- és folyóirat-felelős

Támogatás elszámolólap
a Tudományos társaságok támogatásához

Témaazonosító

Támogatónál:

Tudós-...../10.

Kedvezményezett

neve:

A Támogatás összege:Ft

Bizonylatok összesítése:

Sorszám	Bizonylat száma	Áru, szolgáltatás megnevezése	Kifizetés kelte	Bizonylat összege ¹ (Ft)	Csatolt dokumentum megnevezése ²
Összesen:					

Megjegyzés:**1. Áfa-visszaigénylési jogosultság esetén a számla nettó összege számolható el!****2. Az alábbi dokumentumok hitelesített másolata csatolandó:**

- számla, számviteli bizonylat,
- a pénzügyi teljesítés igazolását szolgáló banki/pénztári bizonylat,
- személyi jellegű kifizetés

NYILATKOZAT

Alulírott törvényes képviselője kijelentem, hogy a
 Társaság működéséhez
 más forrásból támogatást kaptam / nem kaptam. *(a nem megfelelő törlendő)*

A Társaságot támogatta még, Ft összegben.

A támogatás felhasználása során a mindenkor hatályos jogszabályok szerint jártam el.

Budapest,

(P. H.)

.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott mint a (szervezet neve):

székhelye:

nevében az alábbi nyilatkozatokat teszem:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valódiak és hitelesek.

Tudomásul veszem, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás nem illet meg, a támogatást nyújtó az esedékes támogatás folyósítását az Áht. 13/A. §-ának (6) bekezdése alapján az esedékes támogatást a köztartozások megfizetése érdekében – a támogatás ellenében vállalt kötelezettségeket nem érintő módon – visszatartja.

Kijelentem, hogy a szervezetünknek nincsen adó-, járulék-, illeték- és vámtartozása.

Kijelentem, hogy köztartozásmentes adózónak minősülünk, és

- az ezt igazoló, 30 napnál nem régebbi közokiratot az elszámolás mellé csatolom;
- az állami adóhatóság által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban szereplünk.

Kijelentem, hogy a szervezetünk nem áll felszámolási eljárás alatt, csőd- és végrehajtási eljárás nincs ellene folyamatban.

Kijelentem, hogy a szervezetünk megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 15.§-ban megfogalmazott követelményeinek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy az Áht. 18/C.§ (14) bekezdésében meghatározott adatokat a 18/C.§ (13) és (15) bekezdésében felsorolt szervek meghatározott eljárásban felhasználják.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a támogatás közérdekű adatait (név, támogatás célja, támogatási összeg, megvalósulási hely) – szerződésben foglaltak szerint – az MTA közvételegye.

Nyilatkozom, hogy a szervezetünk

- az általános forgalmi adó visszaigénylésére jogosult/nem jogosult
- él/ nem él az adólevonási jogával

(a megfelelő rész aláhúzendó)

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény

- 6.§ (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség: nem áll fenn / fennáll a pont alapján (a megfelelő rész aláhúzendó)
- 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettség: nem áll fenn / fennáll a pont alapján (a megfelelő rész aláhúzendó)

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedem:

.....
.....

Kelt:

.....
Cégszerű aláírás

KÖLTSÉGTERV

	Kiadásnemek	Szakfeladatrend szerinti besorolás			
					Összesen
1.	Személyi juttatások				
	Rendszeres személyi juttatások				
	Nem rendszeres személyi juttatások				
	Külső személyi juttatások				
2.	Munkaadókat terhelő járulékok				
3.	Dologi kiadások				
	Készletbeszerzés				
	Kommunikációs szolgáltatás				
	Szolgáltatási kiadások				
	Kiküldetés				
	Reprezentáció				
	Egyéb dologi kiadások				
4.	Intézményi beruházási kiadások				
5.	ÁFA-kiadások				
6.	Rezsiköltség				
	Személyi juttatások				
	Munkaadókat terhelő járulékok				
	Dologi kiadások				
	Intézményi beruházási kiadások				
	KIADÁSOK ÖSSZESEN				

Több szakfeladat esetén pótlap(ok) használandó(k)!

Dátum:

(P. H.)

.....
képviselőgazdasági vezető



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
11/2010. (V. 14.) számú határozata**

**a fiatal kutatói álláshelyek
pályázati formában történő betöltéséről**

- 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, figyelemmel a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályának 9. §-ában és Ügyrendjének 5. §-ában foglaltakra, a fiatal kutatói álláshelyek pályázati formában történő betöltésének rendjét a jelen határozatban és mellékletében (a továbbiakban együttesen határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. Jelen határozatot elsőként a 2010. évben elnyerhető fiatal kutatói álláshelyek vonatkozásában kell alkalmazni.
- III. A határozatot az Akadémiai Értesítőben és a Magyar Tudományos Akadémia Honlapján kell közzétenni; a Magyar Tudományos Akadémia költségvetési szerveinél dolgozók számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinskás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
11/2010. (V. 14.) számú határozatához*

**A fiatal kutatói álláshelyek
pályázati formában történő betöltéséről**

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, figyelemmel a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályának 9. §-ában és Ügyrendjének 5. §-ában foglaltakra, a fiatal kutatói álláshelyek pályázati formában történő betöltésének rendjét a következők szerint határozom meg.

1. §

Szervi, személyi hatály

- (1) Szervi hatály: a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) által alapított és irányítása alá tartozó kutatóközpontokra, kutatóintézetekre, a támogatott kutatócsoportokra, a Támogatott Kutatócsoportok Irodájára (a továbbiakban: TKI), az Akadémia Könyvtárára, az MTA Kutatásszervezési Intézetre (a

továbbiakban e határozat alkalmazásában együtt: kutatóhely) terjed ki.

- (2) Személyi hatály: a határozat hatálya az (1) bekezdésben felsorolt szervezetek közalkalmazottaira terjed ki.

2. §

**A pályázat útján elnyert fiatal kutatói álláshelyek
költségvetési támogatása**

- (1) A fiatal kutató foglalkoztatásához a kutatóhelynek a Titkárság három éven keresztül biztosítja a segédmunkatársi munkakör garantált illetményének megfelelően a személyi juttatási előirányzatot; a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelő mértékben a kapcsolódó járulékokat; valamint a fiatal kutató doktori (PhD) fokozatának megszerzésével kapcsolatos tandíjat.
- (2) A fiatal kutató foglalkoztatásához adható támogatás részben évközi előirányzat-módosítással történik, részben a kutatóhely költségvetésébe kerül beépítésre.
- (3) Ha a közalkalmazott foglalkoztatásának a munkaideje legalább felében, jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázata van és a foglalkoztató kutatóhely kollektív szerződése pótlék fizetését írja elő, ennek fedezetét – a fiatal kutatókra vonatkozóan – a Titkárság biztosítja. A foglalkoztatással kapcsolatos további kiadások és a dologi kiadások a kutatóhelyet terhelik. E kiadásokhoz az Akadémia elnökének engedélye alapján a fiatal kutatói fejezeti kezelésű előirányzat maradványából az Akadémia Pénzügyi Főosztály hozzájárulást biztosíthat.
- (4) A kutatóhelynek lehetősége van a foglalkoztatás keretében munkatársi, illetve főmunkatársi besorolású fiatal kutatót alkalmazni, azonban ennek a segédmunkatársi garantált illetmény feletti összegét a kutatóhelynek kell biztosítania a foglalkoztatás három éve alatt.

3. §

A fiatal kutatói álláshely elnyerése iránti pályázat

- (1) Az Akadémia elnöke évente, január 15-éig a kutatóhelyek számára a fiatal kutatói álláshelyekkel kapcsolatos pályázat benyújtásának lehetőségéről levélben tájékoztatást ad. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 11. §-a alapján a kisebbségek előnyben részesítése érdekében a fiatal kutatói álláshelyek közül – amennyiben van megfelelő számú cigány származású jelölt – kettőt kizárólag cigány származású fiatal kutatók nyerhetnek el.
- (2) A Titkárság Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: Pénzügyi Főosztály) minden pályázati ciklus indításakor (március 16-áig), az Akadémia költségvetésében rendelkezésre álló források ismeretében adatot szolgáltat az Akadémia elnöke részére a megpályázható álláshelyek számáról.
- (3) A fiatal kutatói álláshelyek elnyerésére irányuló pályázatokat – megjelölve a kutatási témákat, illetve a létszámigényüket – a kutatóközpontok, a kutatóintézetek, a Kutatásszervezési Intézet és az MTA Könyvtára a Titkárság Kutatóintézeti Főosztályának (a továbbiakban: Kutatóintézeti Főosztály); a kutatócsoportok a Támogatott Kutatócsoportok Irodájának (a továbbiakban: TKI) nyújtják be. A beérkezett pályázatok adatait, illetve az

azokban megjelölt igényeket a Kutatóintézeti Főosztály és a TKI összesíti. A Kutatóintézeti Főosztály valamennyi pályázatot megküldi az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) tudományterületi szakbizottságai részére.

- (4) Az AKT-nak az álláshelyek tudományterületek közötti elosztásának arányairól, valamint az álláshelyeknek az intézetek és támogatott kutatócsoportok közötti elosztásáról hozott határozatáról az AKT elnöke az Akadémia Elnökségét tájékoztatja. A tárgyévben kiadható új álláshelyek számát az Akadémia elnöke javaslatára az Elnökség hagyja jóvá.
- (5) A fiatal kutatói álláshelyek elnyerésére benyújtott kutatóhelyi pályázatok, valamint az AKT és az Elnökség (4) bekezdésben említett döntéseinek ismeretében, az álláshelyek kutatóhelyek közötti elosztásáról az Akadémia elnöke dönt.

4. §

A fiatal kutatói álláshelyen történő alkalmazás szabályai

- (1) Jelen határozat alkalmazásában a pályázat útján elnyerhető álláshelyen alkalmazott fiatal kutatók felső korhatára 30 év. Az Akadémia elnöke – indokolt, egyedi esetben – engedélyezheti a felső korhatár 35 éves korban történő megállapítását.
- (2) A 10 éven aluli gyermeket nevelő nők esetében az (1) bekezdésben említett felső korhatár gyermekenként 2 évvel meghosszabbodik. A meghosszabbított korhatár érvényes a gyermeknevelési távollétet igénybe vevő, illetve a gyermeküket egyedül nevelő férfiakra is.
- (3) A fiatal kutatók alkalmazása során a magyar állampolgárságú, illetve a határon túli magyar fiatalok elsőbbséget élveznek. Kinevezésüknél a külföldi bizonyítvány és oklevél által tanúsított egyetemi végzettségi szint vagy tudományos fokozat akkor vehető figyelembe, ha annak hivatalos elismerése – a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény szerinti elismerési vagy honosítási eljárás keretében – megtörtént.
- (4) A kutatóhely rendelkezésére álló 36 hónap felhasználása az álláshely odaitélésétől számított öt éven belül történhet. Egy kutatónak a fiatal kutatói álláshelyen – adott esetben megszakítással – töltött idejét össze kell adni, és ezen időtartam nem haladhatja meg a 36 hónapot. A jelzett időtartamtól való eltérést az Akadémia elnöke egyedileg engedélyezhet.
- (5) A fiatal kutatói álláshelyen – az Akadémia elnökének engedélye alapján – személycserére az öt éven belüli 36 hónapnyi időtartam alatt legfeljebb két alkalommal kerülhet sor. Az Akadémia elnöke – alapos indokokra tekintettel – az előzőekben meghatározottakon túlmenően is engedélyezhet személycserét.

- (6) A fiatal kutatói álláshelyen történő alkalmazás minimális ideje hat hónap. Amennyiben a szükségszerű személycserék következtében a maradvány időszak nem éri el a 6 hónapot, az Akadémia elnökének engedélyével sor kerülhet a 6 hónapot el nem érő alkalmazásra.
- (7) A fiatal kutatói álláshelyre korábban sikeres pályázatot elnyert, három éven keresztül az álláshelyen foglalkoztatott kutató ismételtelen nem pályázhat. Ettől való eltérést az Akadémia elnöke egyedileg engedélyezhet.
- (8) A jelen 4. §-ban meghatározott elnöki engedély(ek) megszerzésére irányuló – indokolással ellátott – kérelmet a Kutatóintézeti Főosztályon keresztül kell az Akadémia elnökéhez benyújtani.

5. §

Vegyes és záró rendelkezések

- (1) A fiatal kutató álláshely finanszírozására megállapított 36 hónap elteltével, két hónapon belül a fiatal kutatói álláshelyet elnyert kutatóhely vezetője részletes, az Akadémia elnöke által megadott szempontok szerint összeállított szakmai értékelést ad a fiatal kutatói álláshelyen ezen időtartam alatt foglalkoztatott valamennyi kutató tudományos tevékenységéről, amelyet a Kutatóintézeti Főosztály vezetőjének küld meg. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a szakmai értékelést az illetékes tudományos testületeknek megküldi.
- (2) A pályázati ciklus végén, illetve – hosszabbítási engedélyek esetén – a 36 hónap lejártá után a kutatóhelyek a Pénzügyi Főosztállyal pénzügyileg is elszámolnak.
- (3) A szakmai értékelés eredményétől, illetve az adott kutatóhely anyagi helyzetétől függően a fiatal kutatót a kutatóhely állományba veheti.
- (4) A fiatal kutatói álláshelyen kiemelkedő eredményt elért fiatal kutatót, valamint a kiemelkedő eredményt elért, korábban fiatal kutatói álláshelyen foglalkoztatott kutatót a kutatóhely vezetője az Akadémia elnökének címzett javaslatában oklevéllel történő elismerésre terjesztheti fel. A javaslatot a támogatott kutatócsoportok vezetői a TKI igazgatóján, a további kutatóhelyek vezetői a Kutatóintézeti Főosztály vezetőjén keresztül tehetik meg. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a javaslatokat összesíti és az MTA elnöke elé terjeszti jóváhagyásra.
- (5) Az Akadémia elnöke által aláírt oklevélhez pénz-, illetve tárgyjuttatás nem jár. Az oklevelek ünnepélyes keretek közötti átadására minden harmadik naptári évben, március 15-éhez kapcsolódóan kerül sor.
- (6) Jelen határozatot elsőként a 2010. évben elnyerhető fiatal kutatói álláshelyek vonatkozásában kell alkalmazni.

Pálincás József s. k.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA VEZETŐI KOLLÉGIUMÁNAK 2010. ÁPRILIS 6-AI HATÁROZATAI

16/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

1. A Vezetői Kollégium tagjai megvitatták a Magyar Tudományos Akadémia 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót, és az abban foglaltakat támogatják.
2. A Vezetői Kollégium tagjai az Akadémia 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolóját az Elnökség részére támogatásra, a Közgyűlés részére elfogadásra javasolják.

17/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

1. A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhelyeinek 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megismerték és támogatják.
2. A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhelyeinek 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót az Elnökség részére támogatásra, a Közgyűlés részére elfogadásra javasolják.

18/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2009. évi költségvetésének végrehajtásáról és vagyoni helyzetének alakulásáról szóló beszámolót megtárgyalták, és javasolják annak Elnökség és Közgyűlés elé változatlan formában történő benyújtását.

19/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

1. A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia és intézményei által a 2009. évi közgyűlés óta a társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatásokról szóló beszámolót megismerték, és az előterjesztés szerinti tartalommal támogatják.
2. A Vezetői Kollégium tagjai Magyar Tudományos Akadémia és intézményei által a 2009. évi közgyűlés óta a társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatásokról szóló beszámoló támogatását javasolják az Elnökség részére, és azt elfogadásra javasolják a Közgyűlés részére.

20/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a közgyűlési bizottságok 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolóit megismerték, tudomásul vették, és javasolják annak az Elnökség és a Közgyűlés elé terjesztését.

21/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a területi bizottságok 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolóit megismerték, tudomásul vették, és javasolják azok Elnökség és Közgyűlés elé terjesztését.

22/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerték, tudomásul vették és javasolják annak Elnökség, majd a Közgyűlés elé terjesztését.

23/2010. (IV. 6.) számú VK határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Dunakutató Intézet, valamint a Hidrobiológiai Kutatóközpont létrehozásával kapcsolatos előterjesztést megismerték, azt az abban foglalt tartalommal elfogadják, és javasolják annak a Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes közgyűlése elé terjesztését, a következők szerint:

1. A Közgyűlés az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézet Magyar Dunakutató Állomásának kiválásával, önállóan működő költségvetési szervként, Budapest székhellyel létrehozza az MTA Dunakutató Intézetet, amelynek gazdálkodási feladatait másik akadémiai költségvetési szerve (várhatóan a Balatoni Limnológiai Kutatóintézet) látja el.
2. Az MTA Dunakutató Intézet mint költségvetési szerv megalkulásának időpontja – valamennyi, a létesítés tárgyában illetékes akadémiai testület vonatkozó döntésének meghozatalát követően – 2011. január 1.
3. A Közgyűlés az MTA Dunakutató Intézet alapító okiratának tervezetét fogadja el.
4. Az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézet (ÖBKI) alapító okirata a Magyar Dunakutató Állomás kiválása után kerüljön módosításra. Az ÖBKI önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként folytatja tevékenységét.
5. Az MTA Balatoni Limnológiai Kutatóintézet (BLKI) alapító okirata a Tiszakutató csoport megalakulása után kerüljön módosításra.
6. A Közgyűlés hatalmazza fel az Akadémia elnökét, hogy az MTA Dunakutató Intézet létrehozását követően a jogszabályokban előírt intézkedéseket tegye.
7. A Közgyűlés hatalmazza fel az Akadémia elnökét a Hidrobiológiai Kutatóközpont létrehozásával kapcsolatos előkészítő feladatok folytatására.

**24/2010. (IV. 6.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai az MTA-Q2 nevű projekt keretében ingatlanfejlesztéssel és kutatási infrastruktúra beruházással megvalósuló akadémiai kutatóközpont megvalósításának feltételeit megismerték, azzal az előterjesztésben foglaltak szerint egyetértenek, és javasolják az előterjesztés Közgyűlés általi megtárgyalását.

**25/2010. (IV. 6.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2009. évi munkájáról szóló Kormánytájékoztató elkészítésének koncepciójáról, annotált tartalomjegyzékéről és ütemtervről szóló előterjesztést megtárgyalták, és azt az abban foglalt tartalommal elfogadják.

**26/2010. (IV. 6.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai megismerték és megvitatták a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyú előterjesztést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal és hatállyal elfogadják.

**27/2010. (IV. 6.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai egyetértettek Hamvas István, a Paksi Atomerőmű Zrt. vezérigazgató-helyettese Wahrmann Mór-éremmel és oklevéllel történő kitüntetésével.

**28/2010. (IV. 6.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a 200 nem akadémikus közgyűlési képviselő 2010. évi megválasztásáról szóló tájékoztatót megismerték, és tudomásul vették.

**29/2010. (IV. 6.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek azzal, hogy az akadémiai költségvetési szervek illetményen kívüli nem rendszeres juttatásait a Magyar Tudományos Akadémia elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az akadémiai költségvetési szervek vezetői részére egyedileg engedélyezze.
2. A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek azzal, hogy az akadémiai költségvetési szervek vezetői és gazdasági szervezeti egységeinek vezetői részére kifizethető prémium és jutalom alapelveit és eljárási rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke határozatban állapítsa meg.
3. A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek azzal, hogy az akadémiai költségvetési szervek vezetői részére kifizethető kereset-kiegészítés alapelveit és eljárási rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke határozatban állapítsa meg.
4. A Vezetői Kollégium tagjai elfogadják, hogy a Magyar Tudományos Akadémia költségvetési szerveinél illetményen kívüli nem rendszeres juttatás, jutalom, prémium és kereset-kiegészítés megállapítására és kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha arra az intézet költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

2010. április

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának a Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma által 2009. szeptember 8-i ülésén 40/2009. (IX. 8.) sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint módosul:

1. §

Az SZMSZ I. Fejezete („A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai”) 3. pontjának („A Titkárság feladata”) j) alpontja hatályát veszti.

2. §

(1) Az SZMSZ IV. Fejezet („A Titkárság”) 2. pont („A Titkárság szervezete”) 2.1.8. alpont negyedik francia bekezdése („Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály”) hatályát veszti, helyébe az alábbi szövegrész lép:

„– Nemzetközi Pénzügyek Osztálya”

(2) Az SZMSZ IV. Fejezet („A Titkárság”) 2. pont („A Titkárság szervezete”) 2.3 alpontjának a) pont ötödik francia bekezdés harmadik pontjában foglalt szövegrész („ az Akadémia irányítása alá tartozó egyéb intézményeknél belső ellenőrzési feladatot ellátó köztisztviselő (Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály”) hatályát veszti.

3. §

Az SZMSZ V. Fejezet („A Titkárság működési szabályai”) 13. pontja („Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok”) utolsó bekezdésének „...valamint kirendelés alapján belső ellenőrzési feladatok ellátása” szövegrész hatályát veszti, a hivatkozott bekezdés a következők szerint módosul:

„Pénzügyi Főosztály: a VII. Fejezet 8. pontjában meghatározott operatív feladatok akadémiai költségvetési szerveket érintő területei.”

4. §

(1) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 8. pontjának („A Pénzügyi Főosztály feladatköre”) 8.1 alpontja a következők szerint módosul:

„8.1 Ellátja az Akadémiának, a központi költségvetés önálló fejezetének költségvetési előirányzataival, a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással, a Titkárság gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A főosztály keretében működő Vagyongazdálkodási Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ellátja, illetve koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat, továbbá ellátja a Felügyelő Testület és a Vagyongazdálkodási Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Vagyongazdálkodási ügyekben a Pénzügyi Főosztály jelen szabályozásban meghatározott esetekben, illetve az Akadémia elnöke által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és egyéb feladatokat.”

(2) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 8. pontjának („A Pénzügyi Főosztály feladatköre”) 8.2 alpontjának a) – e) pontjai hatályukat veszítik, a 8.2 pont a következők szerint módosul:

„a) a Titkárság munkajogi, iparjogvédelmi, szerzői jogi, társadalombiztosítási jogi feladatainak ellátása;

b) az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok végzése;

c) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.”

(3) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 8. pontjának („A Pénzügyi Főosztály feladatköre”) 8.6 alpontja („Az Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály feladatai”) hatályát veszti, helyébe az alábbi új szövegrész lép:

„8.6 A Nemzetközi Pénzügyek Osztályának feladatai:

a) a Titkárság munkatársai és az Akadémia választott vezetői utaztatásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);

b) osztálykeretek terhére a nem akadémiai intézményekben foglalkoztatott kutatók kiutazásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);

c) egyezményes kereteknél a beutazások operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);

d) vízumok beszerzése azokban az esetekben, ahol a kiutazások akadémiai forrásból történnek;

e) a World Science Forum megrendezésével összefüggő operatív pénzügyi feladatok ellátása;”

5. §

Az SZMSZ 1. sz. mellékletében („Az MTA Titkárság szervezeti tagolódása”) az „Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Pénzügyek Osztálya” szövegrész lép.

6. §

Az SZMSZ 2. sz. mellékletében („Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma”) foglalt táblázat hatályát veszti, helyébe az alábbi táblázat lép:

„Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

<i>Szervezeti egységek</i>	<i>2010. jan. 1-től</i>	<i>2010. április 1-jétől</i>
<i>Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes)</i>	3	3
<i>Testületi Titkárság</i>	37 (2) *	37 (2) *
<i>Főtitkári Titkárság</i>	7	7
<i>Kommunikációs Főosztály</i>	7	7
<i>Kutatóintézeti Főosztály</i>	16 (1) *	16 (1) *
<i>Stratégiai-elemzési Főosztály</i>	8	8
<i>Jogi és Igazgatási Főosztály</i>	22 (1) *	22 (1) *
<i>Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya</i>	15	15
<i>Pénzügyi Főosztály</i>	40	39
<i>Ellenőrzési Főosztály</i>	6	8
<i>Informatikai Főosztály</i>	7	7
<i>Doktori Tanács Titkársága</i>	10	10
Összes álláshely:	178	179

7. §

Jelen módosítás 2010. április 7-én lép hatályba azzal, hogy az SZMSZ ezen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.

*A dokumentumot a Vezetői Kollégium tagjai a 40/2009. (IX. 8.) számú állásfoglalásukkal elfogadták.
Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva a Vezetői Kollégium 26/2010. (IV. 6.) sz. határozatával*

Budapest, 2009. szeptember 8.

Jóváhagyom:

Pálincás József s. k.

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

Budapest, 2009. szeptember 8.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai

1. A Titkárság alapítása, adatai

- 1.1 A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991. 1.) MTA elnöki és főtitkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként az Akadémia Titkársága (a továbbiakban: *Titkárság*) látja el. A Titkárság módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata (F-249/42/2008. számon) 2008. május 15-én lépett hatályba. A Titkárság jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) kiadásakor hatályos Alapító Okirata (E-660/1/2009.) a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 44. §-ának (5) bekezdésében meghatározott kötelezettség végrehajtásaként, a 2009. évi XX. törvénnyel módosított, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, 2009. július 1-től lép hatályba.
- 1.2 Titkárság székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 7.
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.
- 1.3 Titkárság angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Hungarian Academy of Sciences
- 1.4 Titkárság irányító szerve: Magyar Tudományos Akadémia
- 1.5 Titkárság költségvetési azonosító adatai:
- | | |
|--|------------------------------------|
| MTA Titkárság Igazgatása | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 1. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 039398 |
| törzskönyvi azonosító: | 300201 |
| szakágazat: | 841107 |
| adónyilvántartási szám: | 15300203-1-41 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01447224-00000000 |
| IBAN szám: | HU23 1003 2000 0144 7224 0000 0000 |
| feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01447224-00050005 |
| IBAN szám: | HU31 1003 2000 0144 7224 0005 0005 |
| VIP kártyafedezeti számla: | 10032000-01447224-00070003 |
| IBAN szám: | HU84 1003 2000 0144 7224 0007 0003 |
| Intézményi kártyafedezeti számla: | 100320000144722400060004 |
| IBAN szám: | HU09 1003 2000 0144 7224 00060004 |
| MTA Doktori Tanács Titkársága | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 2. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 039947 |
| törzskönyvi azonosító: | 324656 |
| szakágazat: | 841115 |
| adónyilvántartási szám: | 15324652-1-41 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01744208-00000000 |
| IBAN szám: | HU61 1003 2000 0174 4208 0000 0000 |
| Akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátási díjak | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 3. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 040035 |
| törzskönyvi azonosító: | 800013 |
| szakágazat: | 841115 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-02020217-00000000 |
| IBAN szám: | HU57 1003 2000 0202 0217 0000 0000 |
| MTA Köztisztviselői feladatok | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 4. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 273545 |
| törzskönyvi azonosító: | 800014 |
| szakágazat: | 841107 |

bankszámlaszám:	10032000-00289696
IBAN szám:	HU96 1003 2000 0028 9696 0000 0000
VIP Kártyafedezeti számla:	10032000-00289696-00070003
IBAN szám:	HU60 1003 2000 0028 9696 0007 0003
MTA Vagyongazdálkodási Szervezete	
államháztartási azonosító:	213798
törzskönyvi azonosító:	329046
szakágazat:	841191
adónyilvántartási szám:	15329042141
bankszámlaszám:	100320000148355600000000
IBAN szám:	HU71 1003 2000 0148 3556 0000 0000

- 1.6 Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:
Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága

2. A Titkárság jogállása

A Titkárság fenntartó köztestülete, irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia); a Titkárság jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó közhatalmi köztestületi költségvetési szerv.

3. A Titkárság feladata

A Titkárság az Akadémia köztestületi feladatait szervező, az Akadémia kutatóhálózatának és más intézményeinek egyes igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyongazdálkodási és ellenőrzési feladatait ellátó közhatalmi költségvetési szerv, amely közhatalmi feladatai mellett kormányrendeletben meghatározott közszolgáltatási tevékenységet is végezhet.

A Titkárság alapvető feladata az MTAtv.-ben, az Alapszabályban és az Ügyrendben megfogalmazott akadémiai feladatok elvégzésében az Akadémia elnöke és főtitkára tevékenységének elősegítése, az Akadémia köztestületi szervei testületi munkájának segítése. A Titkárság ellátja a fejezetet irányító szerv feladatai közül azokat, amelyekkel a fejezetet irányító vezető megbízza, így:

- az Akadémia Közgyűlés által választott vezetőinek és köztestületi szerveinek munkáját támogatva elősegíti az MTAtv.-ben megfogalmazott akadémiai feladatok megvalósítását;
- ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolataiból eredő adminisztratív feladatokat;
- ellátja az Akadémia testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet. Biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit;
- végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai, a Doktori Tanács, a tudományos osztályok és bizottságok, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium működésével kapcsolatos feladatokat;
- biztosítja az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) és szakbizottságainak, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa (a továbbiakban: AKVT) működési feltételeit, előkészíti döntéseit és gondoskodik végrehajtásukról. Kapcsolatot tart a kutatóhálózattal, és figyelemmel kíséri a kutatási feltételek meglétét;
- elvégzi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó gazdálkodási és képviselői feladatokat;
- segíti, irányítja és ellenőrzi az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági munkáját;
- ellátja a Doktori Tanács Titkárságának pénzügyi-gazdasági feladatait;
- adományokat fogadhat el, hagyatékot kezelhet a vonatkozó elnöki szabályozás szerint.

A Titkárság az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, kisegítő tevékenységek körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl.: az Európai Unió pályázatok könyvvizsgálata az Akadémia és kutatóhelyei részére; közvetített szolgáltatások (telefon- és postaköltség) elszámolása; az MTA doktora tudományos cím megszerzésére irányuló eljárás díjának és a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj pályázat díjának számlázása és a bevétel nyilvántartása; a köztestület működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak stb. számlázása, a bevételek nyilvántartása.

4. A Titkárság tevékenysége

4.1 A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:

- A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
- A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény;
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény;
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény;

- e) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- f) A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény.
- 4.2 A Titkárság alap- és kiegészítő tevékenységei a 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladat-rend szerint:
 - 75113-1 Országos hatáskörű szervek igazgatási tevékenysége
 - 75181-2 Kutatást, kísérleti fejlesztést kiegészítő tevékenységek
- 4.3 A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladat-rend szerint:
 - 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
szakfeladat: 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 - 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadás, üzemeltetés
szakfeladat: 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 69.10 Jogi tevékenység
szakfeladat: 691020 Egyéb jogi tevékenység
 - 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
szakfeladat: 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - 70.10 Üzletvezetés
szakfeladat: 701000 Üzletvezetés
 - 74.30 Fordítás, tolmácsolás
szakfeladat: 743000 Fordítás, tolmácsolás
 - 82.10 Összetett adminisztratív szolgáltatás
szakfeladat: 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 - 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
szakfeladat: 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 82.99 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
szakfeladat: 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
 - 84.11 Általános közigazgatás
szakfeladat: 841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
 - 841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
841183 Tudományos minősítési folyamattal összefüggő tevékenységek
 - 841184 Tudományos ösztöndíjak
 - 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
szakfeladat: 841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőségekkel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
 - 841230 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése
 - 84.21 Külügyek
szakfeladat: 842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása
 - 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
szakfeladat: 855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
 - 94.12 Szakmai érdekképviselés
szakfeladat: 949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 4.4 A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. fejezet

A Titkárság irányítása

1. Az elnök

Az elnök jogállása és irányítási jogosítványai

- 1.1 Az Akadémia tevékenységét a hatályos vonatkozó jogszabályokkal, így különösen az MTAtv. rendelkezéseivel összhangban – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Alapszabályban meghatározott módon az elnök irányítja. Az Akadémia elnökét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja, az elnök tevékenységéért a Közgyűlésnek felel. Két Közgyűlés között az Akadémia döntéshozó testülete az Elnökség.

- 1.2 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján az elnököt a miniszteri illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az elnök jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseit kell – az 1–4. § a 8. §, a 15. § f) pontja, a 23–36. §, az 50–56. §, valamint a VII. és VIII. Fejezetben foglaltak kivételével – megfelelően alkalmazni.
- 1.3 Az elnök képviseli az Akadémiát, és gondoskodik a Közgyűlés döntéseinek végrehajtásáról. Feladatai egy részének ellátásával – a Közgyűléssel szemben fennálló felelősségének fennmaradása mellett – időlegesen a főtitkárt vagy az alelnököket is megbízhatja. Az elnök képviseleti jogát – figyelemmel a III. Fejezet 1. 3 pontjában foglaltakra is – eseti vagy állandó jelleggel az Akadémia főtitkárára, főtitkárhelyettesére, az alelnökökre, valamint a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhatja. A képviseleti jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg. Az Akadémia elnöke vagyongazdálkodási ügyekben – külön rendelkezéssel – a Vagyongkezelő Szervezetet is felruházhhatja az Akadémia képviseletében történő eljárásra.
- 1.4 Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, az MTAtv.-ben meghatározottak szerint az Akadémia vagyona tekintetében gyakorolja az Akadémiát megillető tulajdonosi jogokat. Az elnök irányítja az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésének és végrehajtásának feladatait. E feladatai során a főtitkár közreműködésével gondoskodik a költségvetési tervezés előkészítéséről, figyelemmel kíséri a tervezés folyamatának alakulását, és tárgyal a Kormánnyal, az Országgyűléssel és a minisztériumokkal illetékesekkel. Az elnök gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott költségvetési irányítási jogokat, amelyeket (vagy azok meghatározott részét) a főtitkárra átruházhatja.
- 1.5 A Titkárság nevében és képviseletében eljárva szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására az elnök jogosult, e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint átruházhatja.
- 1.6 A Titkárság Alapító Okiratában foglaltak szerint a Titkárság szervezetének vezetője az elnök.
- 1.7 Az elnök irányítási jogkörében gyakorolja a Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyeket a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint átruházhat.
- 1.8 Az elnök közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére.
- 1.9 Az elnök döntéshozó munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület segíti, amelynek összetételét az Alapszabály rögzíti.
- 1.10 Az elnököt – akadályoztatása (szabadság, betegség stb.) esetén – a főtitkár helyettesíti.
- 1.11 Az alelnökök az elnök által meghatározott munkamegosztás szerint látják el feladataikat. Az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület tudományági részeit.

Az elnök feladat- és hatáskörei

- 1.12 Az elnök eljár és dönt a jogszabály, az állami irányítás egyéb eszközeiben vagy az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje által meghatározott mindazon kérdésekben, illetve ügyekben, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy az Alapszabály és Ügyrend nem utal más testület, szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe.
- 1.13 Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörei:
 - a) az akadémiai kutatóközpontok, kutatóintézetek és az Akadémia egyéb intézményei igazgatójának, főigazgatójának, vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
 - b) az Akadémia által alapított költségvetési szervek gazdasági vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
 - c) az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésére és végrehajtására vonatkozó alapelvek meghatározása;
 - d) Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek Alapító Okiratának kiadása;
 - e) a Vagyongkezelő Testület véleményének ismeretében döntés az akadémiai vagyon értékesítéséről; az Akadémia ingó- vagy ingatlanvagyonának elidegenítéséről, megterheléséről 50 millió forint értékhatár felett a Közgyűlés, az 50 millió forint értékhatár alatt az Elnökség tájékoztatása;
 - f) az Alapszabályban meghatározott kivételekkel a Közgyűlés összehívása;
 - g) Vezetői Kollégium határozatainak, állásfoglalásainak (véleményeinek) jóváhagyása;
 - h) meghatározott feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságok létrehozása;
 - i) az Akadémia nevét viselő megyei tudományos testület megalakulásának jóváhagyása;
 - j) kutatócsoportok létrehozása, és kutatócsoportok megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - k) az Akadémia által alapított magyar és idegen nyelvű folyóiratok alapítói jogainak gyakorlása.
- 1.14 Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, e körben különösen:
 - a) irányítja az éves költségvetési irányelvek, koncepció és a közgyűlés határozatai alapján a költségvetési fejezet éves költségvetési javaslata és a költségvetési beszámoló (zárszámadás) elkészítésének munkáját, figyelembe véve a tudományos osztályok tudományos-szakmai értékelését, a Vezetői Kollégium, a Vagyongkezelő Testület és az AKT véleményét;

- b) a költségvetés irányelveit és a költségvetési beszámolót a Felügyelő Testület, az AKT, az illetékes szakbizottságok és a Közgyűlés elé terjeszti;
 - c) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó fejezetbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében érvényesüljön az akadémiai feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelménye;
 - d) szükség esetén kezdeményezi és engedélyezi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az akadémiai költségvetési fejezeten belül a címek közötti átcsoportosítást, és engedélyezi a címen belüli átcsoportosításokat;
 - e) irányítja a Titkárság szervezetében működő Vagyonkezelő Szervezetet.
- 1.15 Az Akadémia vagyona tekintetében az elnök gondoskodik a Közgyűlés, az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseinek operatív végrehajtásáról. Az elnök a vonatkozó jogszabályokban, és az Alapszabályban foglaltak szerint dönt a vagyon megszerzéséről és megterheléséről, továbbá figyelemmel e Fejezet 1.13 e) pontjára a vagyon értékesítéséről.
- 1.16 Az elnök ellátja a belső ellenőrzés fejezeti szintű irányítását, a Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek belső ellenőrzését végző ellenőrzési szervezet (Ellenőrzési Főosztály) irányítását. Az elnök gondoskodik a Titkárság Belső Kontrollrendszerének kialakításáról és hatékony működtetéséről.
- 1.17 Az elnök – az alelnökök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes segítségével – gondoskodik az Országgyűlés számára készülő beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításáról, az Országgyűlés számára készített beszámoló koncepciójának a Közgyűlés elé terjesztéséről. Az elnök gondoskodik továbbá e dokumentumoknak az Elnökség által történt elfogadása után az Országgyűléshez, illetőleg a Kormányhoz való benyújtásáról.
- 1.18 Az elnök kiadományozza az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozásokban hatáskörébe utalt, egyedi meghatározott tárgyban (meghatározott szervi/személyi körre) kötelező, illetve az irányítása alá tartozó szervekre, személyekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazó, külön rendelkezés szerinti, meghatározott formájú normatív döntéseket. Előbbiekben túl az elnök meghatározott formát nem igénylő normatív döntést hoz (engedélyez stb.) és irányítási jogát egyéb módon gyakorolja; javaslatot tesz; állásfoglalást (véleményt) alkot és tájékoztatást ad; jóváhagyási és hozzájárulási jogot stb. gyakorol.
- 1.19 Az elnök kezdeményezheti kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozását, átszervezését, átszervezését, megszüntetését.
- 1.20 Az MTAtv. és az Akadémia Alapszabályának eltérő rendelkezése hiányában jóváhagyja az akadémiai költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 1.21 Az elnök engedélyezi a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársainak hivatalos külföldi útjait.

2. A főtitkár

A főtitkár jogállása és irányítási jogosítványai

- 2.1 A főtitkár – a Közgyűlés határozataival és az elnök iránymutatásaival összhangban – az Alapszabályban meghatározott módon működteti a titkársági szervezetet, ezen keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A főtitkár tevékenységéről, kiemelten a kutatóhálózat működéséről és eredményeiről minden évben beszámol a Közgyűlésnek.
- 2.2 Az Akadémia főtitkárát a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztviselő-választó Közgyűlés levezető elnöke és a Közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.
- 2.3 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárt az államtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezető és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkár jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell – az 1-4. § a 8. §, a 15. § f) pontja, a 23-36. §, az 50-56. § valamint a VII. és VIII. Fejezetben foglaltak kivételével – megfelelően alkalmazni.
- 2.4 A főtitkár hivatalból elnöke az AKT-nak.
- 2.5 A főtitkár (az Akadémia elnöke által reá átruházott irányítási és munkáltatói jogkörének keretei között) közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére, és állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
- 2.6 A főtitkárt munkájában a főtitkárhelyettes segíti, és a főtitkárt szabadsága, akadályoztatása esetén helyettesíti.

A főtitkár feladat- és hatáskörei

- 2.7 A főtitkár alapfeladata, hogy az MTAtv., az Alapszabály és az Ügyrend, a Közgyűlés határozatai, valamint az elnök iránymutatásának keretei között működtesse a Titkárságot, és azon keresztül irányítsa az Akadémia köztestületi és intézményi adminisztrációjának működését.

2.8 A főtitkár eredeti hatáskörében eljárva

- a) közreműködik az Országgyűlés részére készülő beszámoló, és a Kormány részére készülő tájékoztató kidolgozásában, összeállításában és az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében;
- b) részt vesz az Akadémia egész működését érintő tudománypolitikai elvek, programok kialakításában;
- c) részt vesz a Közgyűlés határozatainak végrehajtásában;
- d) az elnök iránymutatása szerint gondoskodik az Akadémia Titkárságán a külön jogszabály szerinti belső kontroll-rendszerek megszervezéséről, és évente – a költségvetési beszámoló keretében – számot ad a belső kontrollak működéséről;
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés és az elnök megbízza;
- f) részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.

2.9 A főtitkár – átruházott hatáskörben – eljár mindazon ügyekben, ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza, így különösen:

- a) az Akadémia elnöke által meghatározott körben gyakorolja az Alapszabály 43. § (6) bekezdése szerinti irányítási (költségvetési irányítási) és munkáltatói jogokat;
- b) az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel ellátja az Akadémia véleményének államtitkári szintű államigazgatási képviselőt; eredeti feladat- és hatáskörében eljárva, illetve az elnök általi egyedi felkérés alapján képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt;
- c) a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési, -vásárlási és felújítási és vásárlási támogatásokról;
- d) engedélyezi a Titkárság munkatársainak szociális és jóléti támogatását;
- e) javaslatot tehet az Akadémia elnökének kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozására, átszervezésére, átszervezésére, megszüntetésére;
- f) döntést hoz a főosztályok közötti vitás ügyekben;
- g) kijelöli valamely, a Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, amennyiben jelen szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan.

2.10 A főtitkár az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

3. A főtitkárhelyettes

A főtitkárhelyettes jogállása és irányítási jogosítványai

- 3.1 A főtitkárhelyettes alapfeladata a főtitkár munkájának segítése, konkrét feladatait a főtitkár határozza meg. A főtitkár és a főtitkárhelyettes munkamegosztásának állandó elemeit a Vezetői Kollégium határozatba foglalhatja. Eseti feladatok elvégzésére a főtitkárhelyettest az elnök vagy a főtitkár kérheti fel.
- 3.2 Az Akadémia főtitkárhelyettesét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztviselő-választó közgyűlés vezető elnöke és a közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.
- 3.3 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárhelyettest a szakállamtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkárhelyettes jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell – az 1-4.§, 8. §, a 15. § f) pontja, a 23-36. §, az 50-56. § valamint a VII. és VIII. Fejezetben foglaltak kivételével – megfelelően alkalmazni.

A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörei

- 3.4 Az elnök, illetve a főtitkár állandó vagy eseti megbízása alapján azok nevében eljár, képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt.
- 3.5 Segíti az elnököt és a főtitkárt az országgyűlési beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításában, illetve az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében.
- 3.6 Részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 3.7 A főtitkárhelyettes az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

- 3.8 A főtitkárhelyettes helyettesíti a főtitkárt annak szabadsága, illetve akadályoztatása esetén.
- 3.9 A főtitkárhelyettes ellátja az Akadémiai Érdekegyeztető Tanácsban az Akadémia Titkársága tárgyalócsoportjának ügyvivői feladatait.

III. fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. Főosztályvezetők

- 1.1 A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
- 1.2 A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél
- a) megszervezzék és irányítsák a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlés, az elnök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes, valamint az akadémiai testületek döntéseiből (határozataiból, rendelkezéseiből stb.) adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;
 - b) meghatározzák munkatársaik munkaköri feladatait, és hatáskörük keretei között gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
 - c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
 - d) meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányításuk alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.
- 1.3 A főosztályvezetők hatáskörébe tartozik, és munkaköri kötelességük:
- a) kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok, akadémiai költségvetési szervek, egyéb szervek és testületek illetékes vezető munkatársaival;
 - b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselete a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselete;
 - c) elemzéseket, javaslatokat készítenek az Akadémia vezetői részére az Akadémia és az Akadémia Titkársága számára jogszabályban (különösen az MTAtv-ben), illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;
 - d) javaslattétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
 - e) javaslattétel a titkársági munkatervnek a főosztályt érintő részeire, felelősség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
 - f) főosztályi ügyrend elkészítése (javaslattétel annak módosítására), felelősség a főosztálynak az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;
 - g) döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, az elnök által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
 - h) átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó külön elnöki rendelkezésben foglaltak szerint.

2. Főosztályvezető-helyettesek

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

3. Osztályvezetők

- 3.1 Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. A főosztályvezető rendelkezései szerint megszervezi, és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló egységre tartozó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését.
- 3.2 A főosztályvezető rendelkezése szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- 3.3 Az osztályvezetőt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az általa megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek, illetve amelyekkel az osztályvezető egyedileg megbízza.

4. Tudományos titkárok

A tudományos titkárok az Akadémia elnöke, alelnökei, és az illetékes osztályelnök elvi irányításával a Testületi Titkárság vezetőjének felügyeletével ellátják a tudományos osztályok működésével összefüggő szakmai, szervezési és nyilvántartási feladatokat.

A tudományos titkárok elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia elnöke, alelnökei, az illetékes tudományos osztály elnöke és a Testületi Titkárság vezetője őket megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja, továbbá amelyeket a tudományos osztály ügyrendje részére megállapít.

A tudományos titkárok osztályvezető besorolású köztisztviselők.

5. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók

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

6. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek

Állandó és eseti bizottságok

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

Stratégiai Tanácsadó Testület

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

Főtitkári értekezlet

- 6.3. A Titkárság egészét érintő irányítási, vezetői döntések előkészítése, az akadémiai előterjesztések, jelentések stb. megvitatása, valamint a titkársági munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében a főtitkár a főosztályvezetők, illetve a főtitkár által esetileg meghívottak részvételével Főtitkári Értekezletet tart.
- 6.4. A Főtitkári Értekezlet – az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével – készíti elő az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseit (e körben összegyűjti és rendszerezi a döntés meghozatalához szükséges adatokat, információkat, valamint előkészíti a vonatkozó dokumentumokat). Az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével egyidejűleg meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység, személy.
- 6.5. Amennyiben a Főtitkári Értekezlet elé terjesztendő javaslatot, döntéstervezetet stb. valamely más testületnek (Vagyonkezelő Testület, Felügyelő Testület stb.) is meg kell vitatnia, az elsőhelyi felelősként (ha van, elsőhelyi szakmai felelősként) kijelölt szervezeti egység felelőssége a testületi megvitatási kötelezettség tényéről jelzéssel élni az illetékes testület felé. Amennyiben a Főtitkári Értekezleten kijelölt határidőig az illetékes testület nem ülésezik vagy az ügyet nem tárgyalja, a felelős szervezeti egység köteles ezt a főtitkár felé haladéktalanul jelezni.
- 6.6. A Főtitkári Értekezlet döntéseit állásfoglalás, vélemény formájában hozza meg.

Szervezeti egységek értekezletei

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

IV. fejezet

A Titkárság

1. A Titkárság szervezeti tagozódása

A Titkárság főosztályokra, titkárságokra, osztályokra és irodára tagolódik.

2. A Titkárság szervezete

2.1 A Titkárság szervezeti egységei

2.1.1. Testületi Titkárság

- Elnöki Titkárság
- Alelnöki Titkárság
- Szervezési és Területi Titkárság
- Tudományos osztályok titkárságai:
 - I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya Titkársága
 - II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya Titkársága
 - III. Matematikai Tudományok Osztálya Titkársága
 - IV. Agrártudományok Osztálya Titkársága
 - V. Orvosi Tudományok Osztálya Titkársága
 - VI. Műszaki Tudományok Osztálya Titkársága
 - VII. Kémiai Tudományok Osztálya Titkársága
 - VIII. Biológiai Tudományok Osztálya Titkársága
 - IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya Titkársága
 - X. Földtudományok Osztálya Titkársága
 - XI. Fizikai Tudományok Osztálya Titkársága
- Gazdasági és Szociális Tanács (GSZT) Titkársága
- Határon Túli Magyarok Titkársága

2.1.2. Főtitkári Titkárság

2.1.3. Kommunikációs Főosztály

2.1.4. Kutatóintézeti Főosztály

2.1.5. Stratégiai-elemzési Főosztály

2.1.6. Jogi és Igazgatási Főosztály

- Jogi Osztály
- Humánpolitikai Osztály
- Ügyiratkezelő Iroda

2.1.7. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- World Science Forum (WSF) Titkársága
- HunASCO Iroda

2.1.8. Pénzügyi Főosztály

- Pénzügyi Osztály
- Vagyongazdálkodási Osztály
- Gazdasági Osztály
- Nemzetközi Pénzügyek Osztálya

2.1.9. Ellenőrzési Főosztály

2.1.10. Informatikai Főosztály

2.1.11. Doktori Tanács Titkársága

2.2 A szervezeti egységek feladatkörét a VII. Fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.3 A Titkárságon az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b), c), d), e) pontja alapján évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
 - a főtitkár,
 - a főtitkárhelyettes,
 - a főosztályvezető,
 - a Pénzügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,

- a belső ellenőr:
 - = az MTA Titkárság belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - = az akadémiai köztestületi költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - b) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének b) pontja alapján ötévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
 - az elnöki tanácsadó,
 - az elnöki főtanácsadó.
 - c) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének c) pontja alapján ötévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
 - a főosztályvezető-helyettes,
 - az osztályvezető.
- 2.4 A Titkárságon a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerinti átruházott jogkörében az Akadémia főtitkára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Titkárság szervezetében közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen legfeljebb a Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-a lehet.
- 2.5 Az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerint átruházott hatáskörben az Akadémia főtitkára a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- 2.6 A fenti 2.4 és 2.5 pont szerinti címet adományozásának eljárási rendjével kapcsolatban az Akadémia elnöke további részletszabályokat határozhat meg.

V. fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

A Titkárság szervezeti egységei feladataik ellátása során, a Titkárság zavartalan működése érdekében – tekintettel ezen Fejezet 4. pont 4.1 alpontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.

Az ügyintézés során a jelen szabályzatban, az egyéb akadémiai szabályozásokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, az Akadémia vezetőivel és illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.

Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.

Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős (elsőhelyi felelős szervezeti egység), amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás alapján a hatáskörébe tartozik. E Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnökének és főtitkárának kijelölése esetén az ügy elintézésében szakmai felelős, felelősök (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vesznek. Több szakmai felelős esetén meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős.

Az ügyeket érdemben vagy közbenso intézkedésként (egyeztetés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályoknak, az akadémiai szabályozásoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.

Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az illetékes vezető ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Jogszabályban megállapított határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések tekintetében az azokban megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyirathoz nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.

Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – egyeztetéseket és megállapodásokat, ha azokról közös jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.

Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügyiratban fel kell tüntetni.

A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott államtitkot, szolgálati titkot és üzleti titkot megőrizni. Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

Az ügyintézés folyamán egyebekben az MTAtv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az Alapszabályban és Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályozásokban és az egyes testületek ügyrendjében és szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési Szabályzat előírásait, illetve a vonatkozó külön rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Együttműködés a köztestületi szervekkel

- 3.1. Két Közgyűlés között az Elnökség az Akadémia döntéshozó testülete. Az Elnökség döntési jogkörét, működési rendjét és azt, hogy az Elnökség mely döntési jogköreit adhatja át a Vezetői Kollégiumnak, az Alapszabály tartalmazza. Az Elnökség a döntéseiről a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.
- 3.2. Az Alapszabály 42. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium az Elnökség döntéseit előkészítő testület, amely közreműködik az Akadémia és az akadémiai kutatóhálózat operatív irányítását igénylő feladatok végrehajtásában. A Vezetői Kollégium – határozat, állásfoglalás, vélemény formájában – döntést hoz mindazokban a kérdésekben, amelyek az MTAtv. és az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak, illetve amit az Elnökség és a Közgyűlés a Vezetői Kollégium döntési jogkörébe utal.
- 3.3. A Kutatóintézeti Főosztály, valamint a Stratégiai-elemzési Főosztály a tudományos osztályokkal rendszeresen együttműködik.
- 3.4. A Kutatóintézeti Főosztály, valamint a Stratégiai-elemzési Főosztály vezetője, illetve helyetteseik a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesznek a tudományos osztály ülésein, hogy ott kérésre tájékoztatást adjanak a főosztály tevékenységéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről.
- 3.5. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóintézetek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.
- 3.6. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a tudományos osztályok tudományos titkárait a napirendtől függően, szükség esetén meghívja a főosztály munkaértekezleteire.
- 3.7. A Pénzügyi Főosztály vezetője részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyben egyebekben a Vagyongazdálkodó Testülethez előterjesztést az Akadémia elnökének eseti felhatalmazása (kijelölése) alapján a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársa tehet. Az előterjesztést a kijelölt személy a Pénzügyi Főosztály vezetőjével egyezteti.
- 3.8. A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.
- 3.9. Az Akadémia támogatja az Akadémiával társult, külön alapszabállyal rendelkező önálló szervezetet, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiát, amelynek adminisztratív feladatait annak titkársága látja el. A kapcsolatot mindkét részről két-két delegátus tartja; a kapcsolattartás szabályait és az együttműködés rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia elnöke együttesen alakítja ki. Az Akadémia részéről két tagot hároméves időszakra az elnök jelöl ki. A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tájékoztatja tevékenységéről az Akadémia Közgyűlését.

4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása

A főosztályok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a munkaterv szerint első helyen felelős főosztálynak kell kezdeményeznie. Az egyes főosztályok feladat körébe tartozó, de más főosztályok feladat körét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok bevonásával kell eljárni. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főtítkárhoz kell döntésre felterjeszteni.

A Titkárság szervezeti egységei a sajtó-kommunikációjukat a Kommunikációs Főosztály közreműködésével végzik, amelynek elősegítése érdekében a tudományos intézmények és programok eredményeiről folyamatosan tájékoztatást küldenek a Kommunikációs Főosztály számára.

A Titkárság szervezeti egységei – a Határon Túli Magyarok Titkársága kivételével – a nemzetközi ügyek vonatkozásában jelentkező egyes feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának közreműködésével oldják meg.

A Kutatásszervezési Intézettel (a továbbiakban: KSI) – a közös feladatok vonatkozásában – a Titkárság főosztályai közvetlenül tartják a kapcsolatot.

5. Kapcsolattartás a külső szervekkel

A szervezeti egységek a külső szervekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben – a III. Fejezet 1. pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékoztató jelleggel bármely szervezeti egység vezetője – külön egyeztetés nélkül is – eljárhat a feladatkörébe tartozó ügyekben akkor is, ha a végleges állásfoglalás más szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben kötelező a feladatok szerint illetékes szervezeti egység haladéktalan tájékoztatása.

A 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervek (kiemelten a központi államigazgatási szervek és kormányhivatalok) illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:

- a) a 2008. évi CV. törvényben meghatározott költségvetési szervek (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.) jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Főosztály;
- b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben a Pénzügyminisztériummal, munkaügyi kérdésekben a Szociális és Munkaügyi Minisztériummal, iparjogvédelmi ügyekben a Magyar Szabadalmi Hivatallal, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Pénzügyi Főosztály és az Ellenőrzési Főosztály;
- c) hatáskörében eljárva a Stratégiai-elemzési Főosztály kapcsolatot tart a Magyar Szabadalmi Hivatallal és az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel;
- d) katasztrófavédelmi ügyekben az Önkormányzati Minisztériummal a Kutatóintézeti Főosztály;
- e) mindazon központi államigazgatási szervekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, feladat- és hatásköre szerint a Kutatóintézeti Főosztály, a Stratégiai-elemzési Főosztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya;
- f) a tudományos osztályok titkárságai a feladatkörükbe tartozó ügyekben mindazon központi államigazgatási szervekkel, kormányhivatalokkal, egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel, amelyek tevékenysége az osztály munkáját érinti.

A médiával a kapcsolatot a Kommunikációs Főosztály tartja. A sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát az illetékes főosztályok vezetőinek kell közölniük a Kommunikációs Főosztállyal. Főosztályvezető a sajtónak nyilatkozatot, közlést az elnök engedélyével adhat.

Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselőt ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtitkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.

Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban főszabályként (az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában) a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát.

6. Kiadmányozás

- 6.1 A Titkárság tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – az Akadémia védjegyével ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ. A Titkárság az Akadémia hivatalos védjegyét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein stb.
- 6.2 Kiadmány az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, az alelnökhöz, a főtitkárhoz, a főtitkárhelyetteshez, valamint a Titkárságon belül a szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint akadémiai bélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.
- 6.3 Jelen szabályozás értelmében kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 6.4 Az elnök, az alelnökök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörükben vagy az arra jogosult által átruházott hatáskört gyakorolva járnak el; a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.
- 6.5 Kizárólag az Akadémia elnöke kiadmányozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Legfelsőbb Bíróság elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének címzett iratokat. A kiadmányozásra jogosult vonatkozásában egyebekben az Akadémia államigazgatási képviselőjére vonatkozó – az Alapszabályban és jelen szabályzatban – foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni (az Akadémia véleményének államigazgatási képviselőjére miniszteri szinten az elnök, államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – a főtitkár, főosztályvezetői szinten az elnök vagy az elnököt helyettesítő jogkörben a főtitkár által, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat vagy láthatja el más módon az Akadémia képviselőjét).
- 6.6 A főosztályvezetők, helyetteseik és a tudományos titkárok gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az Akadémia vezetői részére fenntartva vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza.

- 6.7 Az osztályvezetőket és köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 6.8 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagossáért a kiadmány készítője felelős.
- 6.9 Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás) vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
- 6.10 A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a köztisztviselők kiadmányozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
- 6.11 A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére vonatkozóan az Akadémia elnöke további, az Alapszabállyal és jelen szabállyal összhangban álló szabályokat állapíthat meg. Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel, az Akadémia védjegyével kapcsolatos, valamint az akadémiai bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.
- 6.12 Jelen szabályozás kiadmányozásra vonatkozó előírásait értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

7. Pénzgazdálkodás

- 7.1. A Titkárság költségvetését a Közgyűlés által meghatározott keretek között az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- 7.2. Az Akadémia, mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket az elnök a jogszabályban meghatározott esetekben az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza.
- 7.3. A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, valamint a Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodási rendjét az elnök – jelen szabállyal összhangban – külön rendelkezésben szabályozza.

8. Előterjesztések készítése

Jogszabály, a jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő akadémiai előterjesztések szakmai tervezetét az elnök vagy a főtitkár által esetileg kijelölt, egyébként az ügy elsőhelyi felelős szervezeti egysége köteles a társfőosztályokkal együttműködve előkészíteni (az eseti főtitkári kijelölésről azzal egyidejűleg a főtitkár az elnököt tájékoztatja). A szakmai tervezet megalapozásában az elsőhelyi felelős főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia, és figyelemmel kell lennie a szakmailag érintett más szervezeti egységek véleményére. Az előkészítésért első helyen felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügyszálhoz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb. is.

Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.

A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az V. Fejezet 4.1. pontja szerint kell eljárni.

A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtitkár engedélye alapján a tervezetet külső szervnek (szerveknek) véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájékoztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a külső szervnek, illetve vezetőjének az állásfoglalás kialakítására legalább 15 naptári nap álljon rendelkezésre.

Ha a külső szerv a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesz, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése – amennyiben az elnök vagy a főtitkár nem jelöl ki más szervezeti egységet – a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. Az ellenvéleményt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.

A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtitkár engedélyezi.

9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

Tárcaegyeztetés keretében megküldött tervezetekre (jogszabálytervezetek, egyéb határozatok és előterjesztések stb.), illetve a 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervektől (központi államigazgatási szervektől, kormányhivataloktól stb.) érkező további előterjesztésekre, megkeresésekre vonatkozóan az Akadémia elnöke, illetve főtitkára adhat véleményt. A jogszabálytervezet, egyéb előterjesztés, megkeresés véleményezésének munkáját – az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában – a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze.

- 9.1.1 A Jogi és Igazgatási Főosztály (vagy az egyedileg kijelölt szervezeti egység) elsőhelyi felelős szervezeti egységként

- a) kijelöli szükség szerint elnöki (főtitkári) útmutatás alapján azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek a tervezet véleményezniük kell (szakmai felelős(ök) és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai

- tárcaegyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység a Stratégiai-elemzési Főosztály;
- b) érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre is figyelemmel eljusson az aláíró vezetőhöz.
- 9.1.2 Az érintett főosztályok az illetékes kutatóhelyek és más akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 9.1.3 Az eltérő belső vélemények összehangolását – amennyiben azt a vélemények koordinálásért felelős főosztály nem tudta megoldani – a főtitkár, illetve a főtitkárhelyettes végzi el, a koordinálásért felelős főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen vagy a rendelkezésre álló iratok (vélemények és ellenvélemények) alapján. Az egyeztető megbeszélésen (vagy az ügyiratok alapján) kialakított állásfoglalást a vélemények összehangolását végző vezető terjeszti az elnök, illetve a főtitkár elé jóváhagyásra.
- 9.1.4 Az elnök, illetve a főtitkár számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a koordináló szervezeti egység a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.

Azokban az ügyekben, amelyekben a külső szervek a tudományos testületeket tanácsadás, véleményadás érdekében keresik meg, az Akadémia elnökének, illetőleg az illetékes tudományos testületeknek a választervezeteit a Testületi Titkárság szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével készíti el.

Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében – a jelen szabályzatban egyébként meghatározottak szerint – az érdekelt főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt.

10. Jogszabályok, szerződések nyilvántartása

A jogszabályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi kezelése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A nyilvántartandó kiadmányok egy (ha indokolt, eredeti) példányát a kiadmányozó felelőssége a Jogi és Igazgatási Főosztály részére megküldeni.

A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi:

- elnöki határozatok és egyéb elnöki normatív szabályozások, a főtitkári normatív rendelkezések, továbbá a főosztályok által kidolgozott általános jellegű állásfoglalások, vélemények, közlemények és tájékoztatások eredeti kiadmányait;
- Vezetői Kollégium határozatait, állásfoglalásait (véleményeit);
- Főtitkári Értekezlet állásfoglalásait (véleményeit);
- AKT jóváhagyott határozatait.

A jogszabályok, határozatok, állásfoglalások hatálybalépését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtitkár jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.

A jogszabályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

A szervezeti egységek a határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatokról negyedévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről negyedévenként összefoglaló jelentést készít a Főtitkári Értekezletnek.

Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejártá előtt a feladatot meghatározó vezetőnél kezdeményezni.

A Titkárság – a külön szabályozásban foglaltak szerint – meghatározott szervezeti egységei, az abban foglaltak szerint nyilvántartják az Akadémiát jogilag kötelező megállapodások, szerződések és keretszerződések eredeti és másolati példányait, valamint az azokat megalapozó elnöki és testületi határozatokat.

A Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

11. A Titkárság munkaterve

A Titkárság soron következő fő feladatait – az Akadémiára, mint köztestületre tárgyévben vonatkozó célkitűzések figyelembevételével – munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves időtartamra készül. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök megnevezését.

A munkaterv alapját az Akadémia részére feladatot megállapító jogszabályok, miniszterelnöki- illetve kormányhatározatok, testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá az Akadémia vezetői által meghatározott feladatok képezik.

A munkatervre vonatkozó javaslatot a főosztályok közreműködésével (az V. Fejezet 4.1. pontjával összhangban) a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el és terjeszti a Főtitkári Értekezlet elé. A Főtitkári Értekezlet a munkatervet megvitatja, ahhoz módosító javaslatokat tehet. A Főtitkári Értekezlet által megvitatott és véglegesített munkatervet az elnök hagyja jóvá, a jóváhagyott munkatervet az elnök tájékoztatásul az Elnökség elé terjeszti.

Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőhelyi felelős kötelessége az egész feladat átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.

A Titkárság munkatervének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az V. Fejezet 10.4. pontjában meghatározott módon tájékozik, és jelentést készít.

12. Az Akadémiai Értesítő

Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta egyszer jelenik meg. Az alapítói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, az Akadémiai Értesítőt az Akadémiai Kiadó ZRt. adja ki.

Az Akadémiai Értesítő szerkesztéséről a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya felelős. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő a kiadóval kötött szerződés alapján látja el.

Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:

- a) az Akadémia és annak költségvetési szervei (így különösen a kutatóintézetek és kutatóközpontok) működését érintő jogszabályokat, miniszterelnöki- és kormányhatározatokat;
- b) elnöki, főtitkári közleményeket (határozatok, szabályozások, állásfoglalások stb.), amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
- c) közgyűlési határozatokat;
- d) elnökségi határozatokat, döntéseket, egyéb állásfoglalásokat, amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
- e) az AKT döntéseit (határozatok, állásfoglalások stb.);
- f) a Doktori Tanács közleményeit;
- g) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit;
- h) az akadémiai költségvetési szerveket és azok magasabb vezetőit érintő pályázati felhívásokat; e szervek további munkatársait érintő pályázati felhívásokat akkor, ha a közzététellel az Értesítő nem lépi túl a külön szerződésben megállapított keretet;
- i) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetésait;
- j) Az Akadémiai Ifjúsági Díj, valamint a Pedagógus Kutatói Pályadíj nyerteseinek névsorát;
- k) egyéb, az Akadémiát közvetlenül érintő közleményeket.

13. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok

A Titkárság kijelölt szervezeti egységei az alábbiak szerint közreműködnek az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos következő munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztratív (előkészítő, nyilvántartási stb.) feladatok ellátásában:

- a) Jogi és Igazgatási Főosztály:
 - akadémiai jóléti szervezetek vezetőivel kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető- és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- b) Kutatóintézeti Főosztály: kutatóközpont főigazgatója, kutatóintézet igazgatója, MTA Könyvtár főigazgatója vonatkozásában
 - évi rendes és pótszabadság kiadásával,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,
 - hivatalos külföldi utak bejelentésének és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásul vételével
 kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, így különösen ezen b) pontban foglaltakkal kapcsolatos adatok nyilvántartása.
- c) Pénzügyi Főosztály:
 - kutatóközpont főigazgatója, kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár főigazgatója, a Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) és a KSZI vezetője vonatkozásában a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása, és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás;
 - Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése (a továbbiakban: ALFA), TKI és KSZI vezetőjével kapcsolatos – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
 - ALFA vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása.

Jogi és Igazgatási Főosztály: akadémiai jóléti szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzatainak elkészítésében való közreműködés, azok elnöki jóváhagyásra való felterjesztése; közreműködés a jóléti intézmények szakmai irányításának ellátásában.

Pénzügyi Főosztály: közreműködés a jóléti intézmények pénzügyi szakmai irányításának ellátásában.

Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya: Akadémiai költségvetési szervek nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből eredő, valamint a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos feladatok.

Stratégiai-elemzési Főosztály: tudománypolitikai és stratégiai tervezési kérdések, nemzetközi és hazai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.

Ellenőrzési Főosztály: Az intézeti éves ellenőrzési tervekkel és az éves ellenőrzési jelentésekkel, valamint az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési beszámolókkal összefüggő feladatok.

Pénzügyi Főosztály: a VII. Fejezet 8. pontjában meghatározott operatív feladatok akadémiai költségvetési szerveket érintő területei.

VI. fejezet

A Titkárság munkarendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1 A Titkárság munkatársai az Akadémiával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők, illetve munkaviszonyban álló munkavállalók.
- 1.2 A Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, amely jogokat a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint a főtitkár, illetve a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhat.
- 1.3 A köztisztviselők kinevezésük előtt a kinevezésre jogosult vezető előtt a Ktv.-ben előírtak szerint esküt tesznek.
- 1.4 A munkatársak részletes munkaköri feladatait a főosztályvezető határozza meg, és átadja részükre a munkaköri leírásokat, a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Közszolgálati Szabályzatot, valamint intézkedik munkavédelmi oktatásban való részesítésük iránt.
- 1.5 A munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg.

2. A munkaidő

- 2.1 A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály, a kinevezés vagy munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.
- 2.2 A munkaidő beosztását az elnök, a főtitkár, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 2.3 A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A főosztályvezetők kötelesek az elnök vagy átruházott hatáskörben a főtitkár által engedélyezett szabadságuk, külföldi kiküldetésük idejét a Jogi és Igazgatási Főosztállyal közölni, amelyről a főosztály – kérésre – az Akadémia elnökét és főtitkárát tájékoztatja.

3. Kedvezmények és a szakszervezet jogai

- 3.1 A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közszolgálati Szabályzatban és egyéb akadémiai szabályozásokban foglaltak szerinti juttatásokban, illetve támogatásban, költségtérítésben részesülnek.
- 3.2 A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek szolgáltatásait – a vonatkozó külön akadémiai szabályozásokban foglalt feltételekkel – igénybe venni.
- 3.3 A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók érdekképviselőt az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete látja el.

4. Hivatalos kiküldetés

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

VII. fejezet

A főosztályok feladatköre

1. A Testületi Titkárság feladatköre

1.1 Elnöki Titkárság

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

- a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök hazai és külföldi programjait;
- b) előkészíti és szervezi az Elnökség, a Vezetői Kollégium és a Vezetői Értekezlet üléseit;
- c) közreműködik a Titkárság főosztályaival, illetve külső szervekkel (személyekkel) kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában;
- d) segítséget nyújt az alelnökök hazai és külföldi programjainak előkészítéséhez, szervezéséhez és nyilvántartásához;
- e) véleményezteteti a Titkárság társfőosztályaival az Akadémia területi bizottságai munkáját segítő titkárságok által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat.

1.2 Alelnöki Titkárság

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

1.3 A Szervezési és Területi Titkárság

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

1.4 A tudományos osztályok titkárságai

- a) az illetékességi körükbe tartozó testületeknél megszervezik az Akadémia vezető testületei és tisztségviselői döntéseinek végrehajtását, nyilvántartják az osztályülések határozatait;
- b) előkészítik és megszervezik az osztályüléseket, tudományos üléseket;
- c) segítik a tudományos osztályokhoz tartozó bizottságok és közgyűlési nem akadémikus közgyűlési képviselők feladatainak végrehajtását;
- d) nyilvántartják a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagokat és segítik őket feladataik ellátásában;
- e) közreműködnek az akadémiai tagválasztás előkészítésében és lebonyolításában, elvégzik a tisztújításokkal, a bizottságok újjáválasztásával kapcsolatos feladatokat;
- f) elvégzik az MTA doktora cím megszerzésére irányuló eljárás előkészítésének szabályzatban rögzített szakmai koordinációs feladatait;
- g) elvégzik a jogszabályokban, az osztály ügyrendjében, az AKT alapszabályában és ügyrendjében rögzített, rájuk háruló feladatokat;
- h) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a Titkárság főosztályaival közvetlenül tartják a kapcsolatot;
- i) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- j) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, tudománypolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek;
- k) kapcsolatot tartanak az osztályok külföldi (külső- és tiszteleti) tagjaival, a külföldi akadémiai szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat a nemzetközi tudományos szervezetekben való működésükben;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
- m) elvégzik a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat, valamint figyelemmel kísérik az operatív tervek megvalósulását.
- n) figyelemmel kísérik a tudományos osztályhoz tartozó akadémikusok, a tudományos osztály munkájában rendszeresen részt vállaló MTA doktorai életkörülményeit;
- o) intézik a jöletti, illetve szociális ügyekben a tudományos osztályhoz segítségért forduló akadémikusok, köztestületi tagok ügyeit;
- p) segítik, illetve előkészítik az osztályelnök döntését a tudós segély odaitélésében;
- q) külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben.

1.5 A Gazdasági és Szociális Tanács Titkársága

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

1.6 A Határon Túli Magyarok Titkársága:

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

2. A Főtitkári Titkárság feladatköre

- 2.1 A Főtitkári Titkárság ellátja a főtitkár és a főtitkárhelyettes személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve valamennyi, a Főtitkári Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot.
- 2.2 Operatív módon segíti a főtitkárt az AKT elnöki feladatainak ellátásában.
- 2.3 Közreműködik a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkárhelyettesi tevékenység koordinálásában.
- 2.4 Ellátja a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését, nyilvántartását.
- 2.5 Ellátja a Főtitkári Értekezlet lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat.

3. Kommunikációs Főosztály

- 3.1 A külső és belső kommunikációs stratégia által meghatározott elvek szerint, az azokban rögzített keretekre figyelemmel folyamatos tájékoztatást ad a közvélemény és a tudományos szakmai élet részére az Akadémia és intézményei tevékenységéről, egyebek között háttéranyagok, kiadványok készítésével.
- 3.2 Ápolja és szervezi az Akadémia parlamenti kapcsolatait.
- 3.3 Gondoskodik az Akadémia egységes kommunikációs arculatának megteremtéséről.
- 3.4 Közreműködik a kiemelt akadémiai programok, sajtótájékoztatók, interjúk, PR tervek, sajtókampányok megszervezésében. Előkészíti az Akadémia vezetőinek nyilvános szereplését, és szükség szerint kíséretet biztosít ahhoz.
- 3.5 Az akadémiai honlap és a titkársági intranet titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője. A főosztály – a szakmailag illetékes titkársági szervezeti egységek, és a kutatóintézetek véleménye alapján – meghatározza a honlap és az intranet tartalmi kritériumait, közreműködik az azokon megjelenő anyagok elkészítésében, illetve a honlap és az intranet tartalmának aktualizálásában. Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás stb. közzétételét az Akadémia elnöke, főtitkára, főtitkárhelyettese és a Titkárság vezető beosztású köztisztviselője kezdeményezheti a Kommunikációs Főosztálynál. Az anyag közzétételét – az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese ezirányú intézkedésének kivételével – a Kommunikációs Főosztály vezetője rendeli el.
- 3.6 Programfüzeteket, háttéranyagokat, kiadványokat szerkeszt és készít.
- 3.7 Az elnök felkérésére sajtófigyelést végez.
- 3.8 Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervezetekkel, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal.

4. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- 4.1 A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, támogatott kutatócsoportok) számára szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a tevékenységét.
- 4.2 Ellátja az AKT és szakbizottságai, az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket, az alábbiak szerint:
 - a Kutatóintézeti Főosztály vezetője az AKT titkára;
 - a szakbizottságok titkári feladatait a Kutatóintézeti Főosztály tudományterületileg illetékes munkatársai látják el;
 - az AKVT titkári teendőit a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa látja el.

- 4.3 A főosztály napi munkakapcsolatban állva a kutatóintézeti hálózattal közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepet betöltve közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi szakbizottságok hatáskörébe, így különösen
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) tudományos, működési tevékenysége,
 - a kutatások tervezése, működési szervezése,
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) beszámoltatása,
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) kapcsolatrendszere területén lát el feladatokat.
- 4.4 Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket.
- 4.5 Gyűjti a tevékenységi köréhez szükséges információkat.
- 4.6 Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- 4.7 Együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 4.8 Ellátja az Akadémia által támogatott kutatócsoportok pályázatainak elbírálásával és beszámolóik értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- 4.9 Ellátja a pályázatot nyert fiatal kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket.
- 4.10 Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például – feladatkörében eljárva – a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatokat, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit.
- 4.11 Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- 4.12 Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző munkát végez.
- 4.13 Véleményezeti a titkársági társfőosztályokkal a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- 4.14 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.
 - 4.14.1 Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 4.14.2 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 4.14.3 Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.
 - 4.14.4 Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- 4.15 Az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő, más díjakra és kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat gyűjti, döntésre előkészíti.
- 4.16 Közreműködik a Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottság titkársági teendőinek ellátásában, a Könyv-és Folyóiratkiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el.
- 4.17 Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

5. A Stratégiai-elemzési Főosztály feladatköre

- 5.1 A főosztály alapvető feladata az akadémiai gazdálkodás, valamint a hazai és közösségi tudománypolitika területén közép- és hosszútávú stratégiai tervek, politikák előkészítése, készítése, aktualizálása, az előkészítés koordinálása; javaslattétel a gazdálkodási és tudománypolitikai prioritásokra és a megvalósításhoz szükséges eszközrendszerre.
- 5.2 Az 5.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével:
 - a) elemzéseket végez, és ez alapján javaslatokat dolgoz ki az akadémiai költségvetési szervek (különösen a kutatóközpontok és kutatóintézetek) működésének – szervezeti és gazdasági – racionalizálására, a működés hatékonyságának növelésére.
 - b) a vonatkozó jogszabályok és akadémiai szabályozások keretei között ellátja a gazdálkodással (vagyongazdálkodással) kapcsolatos stratégiai tervező tevékenységet (így különösen az akadémiai vagyongazdálkodás felmérése, racionalizálási-hatékonysági tervek kidolgozása). A gazdálkodás-stratégiai feladatok ellátása nem érinti (azokkal nem lehet ellentétes) a fejezetért felelős gazdasági vezető számára külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket, jogosultságokat és kötelezettségeket.
 - c) a tudománypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
 - az EU tudománypolitikájából adódó teendők elvégzése és lehetőségek feltárása;
 - stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat hazai és nemzetközi pályázati tevékenységére vonatkozóan;
 - a hazai tudománypolitikából adódó teendők;

- Külső kapcsolatot tart az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben, ellátja a lehetőségek feltárásával és a kutatóhálózat tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a döntés-előkészítésben, tanácsadásban, a vonatkozó szabályozások elkészítésében.
- 5.3 Ellátja a kiemelt jelentőséggel bíró kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos feladatokat.
- 5.4 Az Akadémia elnökének felkérésére a tudománypolitikával, illetve a gazdálkodással kapcsolatos, az Akadémiát érintő új szabályozások, illetve új feladatok vonatkozásában előzetes hatástanulmányt végez, ez alapján megvalósítási koncepciót készít.
- 5.5 Elsőhelyi felelőse az Akadémiának az MTAtv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére készített beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésében.
- 5.6 A főosztály vezetője az 5.1 – 5.5 pontokban meghatározott feladatok ellátása során a Titkárság szervezeti egységeitől, illetve az akadémiai költségvetési szervektől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek, akadémiai költségvetési szervek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, a Stratégiai-elemzési Főosztály vezetője részére az Akadémia elnöke adhat felhatalmazást azok megismerésére.
- 5.7 A főosztály együttműködik a 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervekkel (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.), elsőhelyi szakmai felelőse a szakmai tárcaegyeztetéseknek. A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik továbbá a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal.
- 5.8 Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így pl. ellátja a bizottságok titkársági teendőit.
- 5.9 Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

6. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

- 6.1 A főosztály döntéshozó, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, jogi, igazgatási, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, a Szociális Bizottság, a Kinttűntetési és Díjbizottság titkársági és titkársági, valamint a Lakásügyi Bizottság titkársági és elnöki feladatait.
- 6.2 Jogi Osztály feladatai:
 - a) Jogi és Igazgatási Főosztály feladatkörében az Akadémia által külső szervek részére készített előterjesztések, vélemények véglegesítése;
 - b) az Akadémia és a Titkárság jogi képviselete, jogértelmezés biztosítása az Akadémia vezetői és a főosztályvezetők részére;
 - c) a Titkárság főosztályai által észrevételezésre megküldött szerződések jogi szempontból történő véleményezése;
 - d) jogi szakértelmet igénylő kérdésekben részvétel az elnökségi és a vezetői kollégiumi előterjesztések előkészítésében;
 - e) közreműködés az akadémiai belső szabályozások kidolgozásában;
 - f) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 4. §-ának (5) bekezdése alapján a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként történő feltüntetésével kapcsolatban az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
 - g) a titkársági társfőosztályok véleményének kikérése a jóléti intézmények által benyújtott szervezeti és működési szabályzatok tervezetéről;
 - h) közreműködik az akadémiai jóléti intézmények általános és szakmai irányítási feladataiban;
 - i) a titkos ügykezelés ellátása, az ügyiratkezelés titkársági felügyelete;
 - j) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 6.3 Humánpolitikai Osztály feladatai:
 - a) elnök (főtitkár) humánpolitikai (személyügyi, jóléti és szociális) döntéseinek megalapozása, előkészítése és végrehajtása;
 - b) a Titkárság munkatársainak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok előkészítése és végrehajtása;
 - c) az akadémiai vezetőválasztáskor az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésével, a kitüntetésekkel, akadémiai díjakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása;
 - d) a Titkárság munkatársai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezése;
 - e) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének ezirányú jogosítványaihoz kapcsolódva részt vesz a jóléti intézmények általános és szakmai felügyeletének és a jóléti intézményekkel kapcsolatos operatív feladatok ellátásában, az akadémikusok kegyeleti ügyeinek intézése; az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kinttűntetési és Díjbizottság titkársági teendőinek ellátása;
 - f) közreműködés a kutatóintézeti igazgatói pályázatok előkészítésében és szervezésében, a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve;
 - g) az akadémiai megbízási hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású főigazgatókkal, igazgatókkal, az egyéb intézmények vezetőivel és az akadémiai területi bizottságok munkáját segítő titkárságok vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai operatív feladatok ellátása;
 - h) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat;

i) az akadémiai óvodai és bölcsődei felvételek intézése, a külön szabályozásban foglaltak szerint.

6.4 Ügyiratkezelő Iroda feladatai

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

7. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- 7.1 A főosztály alapvető feladata, hogy döntés-előkészítő, adminisztratív és végrehajtó tevékenységgel segítse az Akadémia vezetőinek és illetékes bizottságainak tevékenységét a multilaterális tudományos kapcsolatok koncepcionális és gyakorlati kérdéseiben, különös tekintettel a kutatási keretprogramokra:
- a) figyelemmel kíséri az EU tudományos programokat, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét;
 - b) a társfőosztályokkal együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az akadémiai kutatóhálózat tagjainak és a kutatóhelyeknek a nemzetközi kutatási programokban való részvételhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira;
 - c) koordinálja a sokoldalú és regionális jellegű európai együttműködésekkel kapcsolatos akadémiai tevékenységet (ESF, európai akadémiai együttműködései, Visegrádi országok akadémiai kapcsolatai, Közép- és Kelet-európai Akadémiai Hálózat stb.);
 - d) részt vesz egyes nemzetközi kormányközi tudományos szervezetekben folyó együttműködés tudományos előkészítésében;
 - e) eseti megbízás alapján egyéb nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő, szervezőmunkát végez;
 - f) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 8/1999. (XI. 10.) SzCsM rendelet 7. §-a (1) bekezdésének n) pontja alapján az Akadémia nevében kiadja a külföldi kutatók magyarországi munkavégzéséhez szükséges igazolást;
 - g) ellátja a Titkárság és a választott vezetők utazásaival kapcsolatos elvi előkészítő feladatokat;
 - h) szervezi és előkészíti az Akadémia kétoldalú tudományos együttműködési megállapodásait, megkötésük után közreműködik a végrehajtásban;
 - i) közreműködik a partner akadémiáktól érkező kérések/megkeresések intézésében, megválaszolásában;
 - j) szervezi a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvételt, közreműködik azok végrehajtásában;
 - k) naprakész nyilvántartást vezet a nem kormányzati tudományos szervezetekkel kapcsolatos információkról, és feladata a magyar képvisellel összefüggő belföldi és külföldi kapcsolattartás és levelezések bonyolítása;
 - l) kapcsolatot tart a hazai társszervekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben;
 - m) közreműködik a TÉT projektek bírálatásában és kiválasztásában;
 - n) közreműködik az Akadémiához érkező külföldi vendégek beutazási engedélyének megszerzésében, kapcsolatot tart a külföldi magyar képviselőkkel;
 - o) gondoskodik az Akadémiához (egyezményes keret alapján, külön meghívásra) érkező külföldi vendégek elszállásolásáról;
 - p) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviselőkkel.
- 7.2 A főosztály ellátja a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának titkársági teendőit.
- 7.3 A főosztály keretén belül működik az Akadémia brüsszeli HunASCO irodája, amely:
- a) elemzéseket és javaslatokat készít az Akadémia vezetői részére a közösségi K+F+I programokban való részvétellel kapcsolatban;
 - b) a közösségi keretprogramok, más K+F+I programok, pályázati lehetőségek közvetítésével, ezekben való tanácsadással segíti a kutatóhálózat munkáját,
 - c) kapcsolatokat létesít és tart fenn az Európai Unióban az Akadémia számára fontos szervezeteivel;
 - d) akadémiai eseti megbízásokat lát el.
- 7.4 A főosztály keretében működik a World Science Forum Titkársága, amely előkészíti, megszervezi a Magyarországon kétfévente megrendezésre kerülő tudományos világforumot (World Science Forum), valamint részt vesz a tudományos világforum lebonyolításában.

8. A Pénzügyi Főosztály feladatköre

- 8.1 Ellátja az Akadémiának, a központi költségvetés önálló fejezetének költségvetési előirányzataival, a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással, a Titkárság gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A főosztály keretében működő Vagyongazdálkodási Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ellátja, illetve koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat, továbbá ellátja a Felügyelő Testület és a Vagyongazdálkodási Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Vagyongazdálkodási ügyekben a Pénzügyi Főosztály jelen szabályozásban meghatározott esetekben, illetve az Akadémia elnöke által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és egyéb feladatokat.

8.2 A Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

- a) a Titkárság munkajogi, iparjogvédelmi, szerzői jogi, társadalombiztosítási jogi feladatainak ellátása;
- b) az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok végzése;
- c) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

8.3 Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) az Akadémia költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslatának benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Pénzügyminisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
- b) az V/13.1.c) alpontjában megjelölt magasabb vezető beosztásokkal és az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőivel kapcsolatos – külön elnöki rendelkezésben meghatározott – munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő előkészítő, operatív feladatok ellátása, továbbá valamennyi akadémiai megbízási, kinevezési hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású közalkalmazottal kapcsolatos munkaügyi nyilvántartás vezetése;
- c) konstruktív és a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdekképviselési feladat) végrehajtása;
- d) az akadémiai tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátások megállapítása;
- e) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül;
- f) a kutatóintézeti alapellátási rendszer kialakításával kapcsolatos számítási, elemzési feladatok ellátása;
- g) véleményeztetési a titkársági társfőosztályokkal az ALFA Szervezeti és Működési szabályzatát;
- h) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási és egyéb szabályozásainak előkészítése;
- i) a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítés előkészítése;
- j) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok Pénzügyminisztérium által jóváhagyott gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
- k) ellenőrzi az év végi előirányzat-maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
- l) nemzetközi tagdíjak kiutalása;
- m) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a Pénzügyminisztériumnak;
- n) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben.

8.4 Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben;
- b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések előkészítése, az osztály feladatkörében eljárva intézkedés megtétele;
- c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, illetve külön felhatalmazás alapján tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az intézményi használaton kívüli egyes vagyonelemekkel való gazdálkodás;
- e) ellátja az Akadémia Vagyonkezelő Szervezetének szakmai feladatait;
- f) az Akadémia Vagyonkezelő Testülete titkársági teendőinek ellátása;
- g) a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, e körben elnöki (általános illetve eseti) felhatalmazás alapján tulajdonosi képviselő ellátása;
- h) összefoglaló jelentés készítése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről; az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok és társasági részesedések nyilvántartása.

8.5 Gazdasági Osztály feladatai:

- a) ellátja a Titkárság költségvetési, gazdálkodási, bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait;
- b) külön megállapodás alapján végzi a Bolyai ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak, a kandidátusi illetménykiegészítések folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- c) teljesíti az akadémiai tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémiai hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;
- d) végzi a Határon Túli Magyarok Titkárságának „Kapcsolatok” kereteiből, valamint az Elnöki Titkárság „Köztisztviselői” keretéből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
- e) végzi a GSZT Titkársága, valamint a WSF Titkársága működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;
- f) ellátja a különböző pályadíjak és tudóssegélyek számfejtésével és kifizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a titkársági közszolgálati szabályzatban foglaltak alapján kegyeleti kiadásokat teljesít;
- g) elvégzi
 - a Titkárság munkatársainak és az Akadémia választott vezetőinek bel- és külföldi utaztatásával,

- osztálykeretek terhére történő kiutazással és vendéglátással,
 - egyezményes keretek, és az Akadémia egyéb egyezményeivel kapcsolatos ki- és beutazással,
 - WSF kiadásokkal, valamint
 - egyéb (GSZT, HunASCO Iroda) nemzetközi kiadásokkal
- kapcsolatos feladatok teljes körű pénzügyi-számviteli lebonyolítását.

8.6 A Nemzetközi Pénzügyek Osztályának feladatai:

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

9. Az Ellenőrzési Főosztály feladatköre

- 9.1 Az Ellenőrzési Főosztály az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezet irányítását ellátó szerv belső ellenőrzési egysége. Ellátja a Titkárság belső ellenőrzését, valamint ellenőrzést végez az Akadémia irányítása alá tartozó köztisztviselői költségvetési szerveknél, illetve a jogszabályok által hatáskörébe tartozó bármely tárgyban belső ellenőrzési feladatot végez. A költségvetési ellenőrzések eljárási rendjét az Ellenőrzési Főosztály Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.
- 9.2 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit nyilvános pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatok elbírálását végző bizottság munkájában a pénzügyminiszter képviselője tanácskozási joggal vesz részt.
- 9.3 A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia elnökének közvetlenül alárendelve végzik. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. §-ának (1) bekezdése tartalmazza.
- 9.4 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője és a belső ellenőr munkatársak az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

10. Informatikai Főosztály feladatköre

- 10.1 Az Informatikai Főosztály alapvető feladatai a Titkárság informatikai rendszere működtetésének, fejlesztésének biztosítása, és az informatikai rendszer biztonságával összefüggő tevékenység ellátása. A főosztály a rendszerműködtetés, fejlesztés és az információtechnológiai biztonsági tevékenység körében különösen:
 - a) működteti, fejleszti, karbantartja az informatikai rendszer erőforrásait (elektronikus munkahelyek eszközei, központi erőforrások, kommunikációs elemek, hozzáférési rendszerek, védelmi rendszerek, levelezési erőforrások, vírusvédelmi erőforrások, stb.);
 - b) biztosítja a hálózati szolgáltatásokat, a Titkárság és az akadémiai szervek közötti adatkapcsolatot (valamint a külső szervekkel, személyekkel való kapcsolattartást) az elektronikus levelezőrendszer és az internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését;
 - c) ellátja a Titkárság informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
 - d) folyamatosan értékeli a működő információs rendszer elemeket és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási módokat;
 - e) a szervezeti igények alapján adatbázisokat hoz létre, működtet és fejleszt;
 - f) üzemelteti, fejleszti és karbantartja az Akadémia honlapját és a titkársági intranetet; részt vesz a honlapon és az intraneten történő folyamatos adatfrissítésben. A honlappal és az intranettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az azok tartalmáért felelős Kommunikációs Főosztállyal;
 - g) üzembe helyezi és konfigurálja a számítógépeket, notebookokat, nyomtatókat;
 - h) üzembe helyezi és konfigurálja az új szervereket;
 - i) felügyeli és fenntartja a hálózati infrastruktúra működését; ellátja a hálózati mentési rendszer üzemeltetését, a beállítások karbantartását;
 - j) megoldja az informatikai rendszer működése, üzemeltetése során felmerülő problémákat, e körben elvégzi a hibák elhárítását;
 - k) támogatja a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában.
- 10.2 Az informatika területén kapcsolatot tart a külső beszállítókkal és szolgáltatókkal, szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.

- 10.3 Az Akadémia elnökének iránymutatása alapján (a kormányzati és az ágazati stratégiákkal összhangban) megtervezi és kialakítja az akadémiai információs politikát, kidolgozza és fejleszti a rövid, közép és hosszú távú IT-stratégiát, részt vesz az informatikával kapcsolatos belső szabályozások, eljárási rendek kidolgozásában.
- 10.4 Meghatározza a Titkárság információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát.
- 10.5 Részt vesz a titkársági elektronikus iktatási és dokumentumkezelő rendszer kialakításában és működtetésében, valamint az akadémia intézményeinek a titkársági intranetre való felkapcsolódásának kialakításában.

11. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre

- 11.1 Szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el azokban az ügyekben, amelyekben az Akadémia Doktori Tanácsának, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának az eljárás lefolytatására és érdemi döntés meghozatalára hatásköre van.
- 11.2 A Doktori Tanács ellátja különösen az alábbi feladatokat:
- a) az MTA doktora tudományos cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, ennek során a Doktori Szabályzat szerint a doktori eljárással kapcsolatos ügyintézés;
 - b) az MTA doktora tudományos címmel, illetőleg a tudományos fokozatokkal (tudomány doktora, kandidátus) kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az ezekben szereplő adatokról igazolás kiadása, tudományos minősítési, illetve a tudományos cím megszerzéséért indított eljárásban keletkezett iratokba való betekintés engedélyezése;
 - c) az MTA doktora címmel, illetve azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők részére a Kormány által meghatározott mértékű tiszteletdíj folyósításának ügyében a döntés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
 - d) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, a vonatkozó szabályzat szerinti ügyintézés;
 - e) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők kutatói jelentései értékelésének megszervezése és lebonyolítása;
 - f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők részére a Kormány által meghatározott mértékű ösztöndíj folyósításának ügyében a kifizetés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
 - g) a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó tudományos fokozat honosítására vonatkozó döntés előkészítése;
 - h) együttműködés a tudományos osztályok titkárságaival, kapcsolattartás az Országos Akkreditációs Bizottság Titkárságával és az Oktatási és Kulturális Minisztérium illetékes főosztályával (Magyar Ekvivalencia és Információs Központ).

VIII. fejezet Vegyes rendelkezések

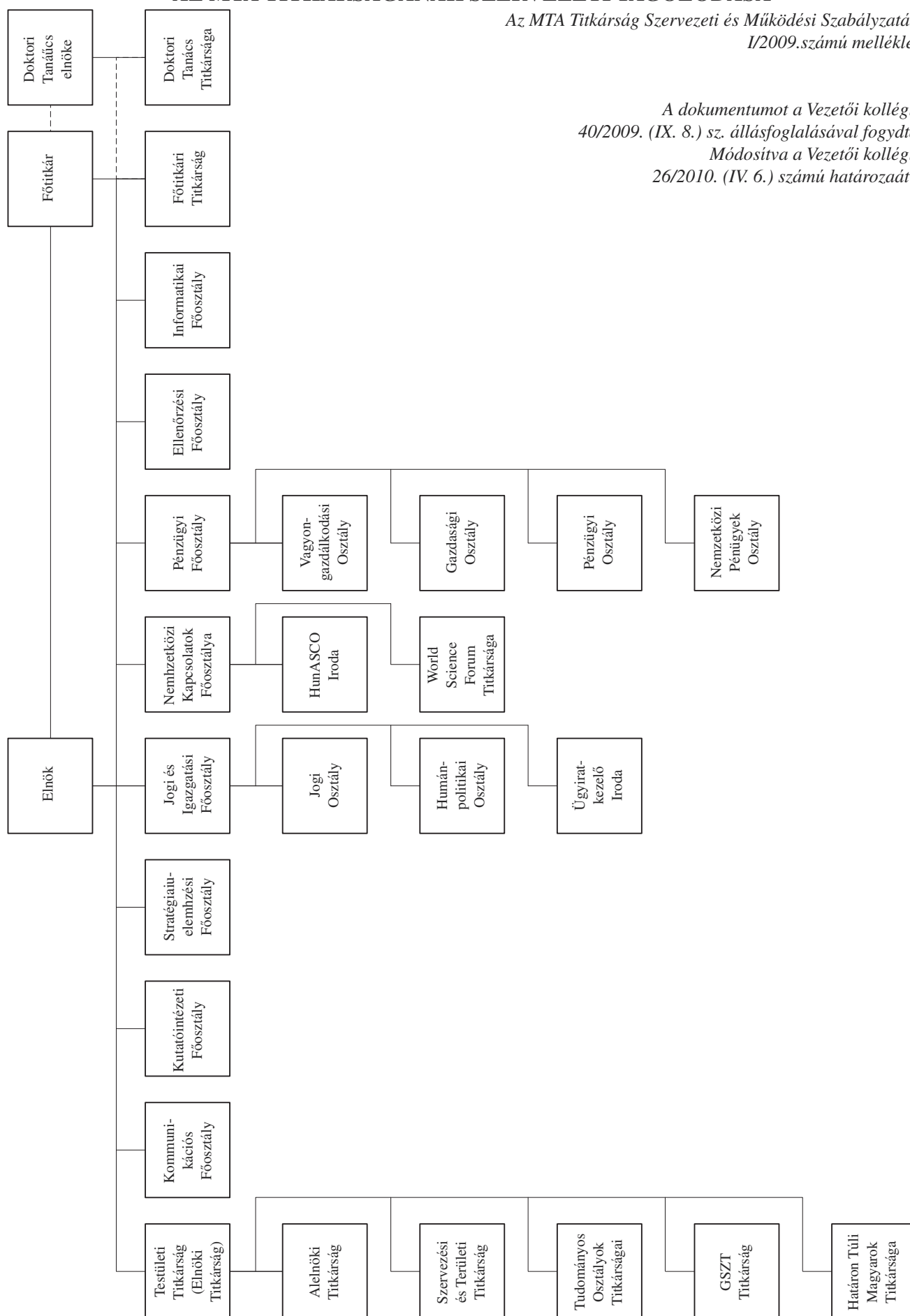
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján valamennyi főosztálynak el kell készítenie, és a főtítkárhoz jóváhagyásra fel kell terjesztenie a főosztály részletes feladatait is tartalmazó ügyrendjét, illetve a főosztály munkatársainak munkaköri leírását.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan mellékleteit képezik azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:
 - a) Titkárság szervezeti felépítésének ábrája;
 - b) szervezeti egységek engedélyezett létszáma;
 - c) képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása;
 - d) iratkezelés szabályai;
 - e) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban szükséges rendelkezni különösen a következő tárgykörökben:
 - a) Titkárság köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
 - b) közszolgálati szabályozás;
 - c) munkavédelmi előírások;
 - d) tűzvédelmi előírások;
 - e) gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalás (szerződéskötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; Vagyongkezelő Szervezet gazdálkodásának rendje; a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;
 - f) belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;
 - g) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
 - h) adatvédelmi előírások;
 - i) informatikai szabályzat;
 - j) közbeszerzési szabályozás;
 - k) kommunikációs szabályozás;

- l) esélyegyenlőségi terv;
 - m) történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény nevéként történő engedélyezésének szabályai.
 - n) szolgálati személygépkocsik használatára vonatkozó rendelkezések;
 - o) mobiltelefon-használat szabályozása;
 - p) képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
 - q) nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.
4. E Szervezeti és Működési Szabályzatot I/2009. és II/2009. sz. mellékleteivel együttesen a Vezetői Kollégium 2009. szeptember 8-i ülésén hagyta jóvá. E Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei – a 5. és 6. pontokban foglalt kivételekkel – 2009. szeptember 15-én lépnek hatályba.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Stratégiai-elemzési Főosztályra és az Informatikai Főosztályra, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságára (I. Fejezet 1. A Titkárság alapítása, adatai 1.6 pont) vonatkozó rendelkezései 2010. január 1-jén lépnek hatályba.
6. A HunASCO Iroda (VII. Fejezet 7. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály 7.3 pont) és a WSF Titkárság (VII. Fejezet 7. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály 7.4 pont) 2010. január 1-től működik a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának keretein belül.
7. E Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg – a jelen pontban foglalt kivételekkel – a Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott, és 1997. november 12-i, 1999. november 16-i, 2003. április 15-i, 2003. május 21-i, 2004. november 2-i, 2004. november 30-i, 2005. február 22-i, 2006. február 21-i, 2007. szeptember 25-i, 2008. július 8-ai, 2008. november 18-ai és 2008. december 16-i ülésein módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak a Titkárság szervezeti tagolódását tartalmazó 1. sz. melléklete hatályát veszti. A Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztályra vonatkozó rendelkezései 2009. december 31-én veszítik hatályukat.
8. A Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2–14. sz. mellékleteit kiegészítő szabályzatok visszavonásig hatályban maradnak azzal, hogy amennyiben azok valamely rendelkezése ellentétes jelen Szabályzattal, e Szabályzatban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

AZ MTA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

*Az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
I/2009.számú melléklete**

*A dokumentumot a Vezetői kollégium
40/2009. (IX. 8.) sz. állásfoglalásával fogadta el
Módosítva a Vezetői kollégium
26/2010. (IV. 6.) számú határozatával.*



*Az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának II/2009.számú melléklete**

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Szervezeti egységek	2010. jan. 1-től	2010. ápr. 1-től
Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes)	3	3
Testületi Titkárság	37 (2) *	37 (2) *
Főtitkári Titkárság	7	7
Kommunikációs Főosztály	7	7
Kutatóintézeti Főosztály	16 (1) *	16 (1) *
Stratégiai-elemzési Főosztály	8	8
Jogi és Igazgatási Főosztály	22 (1) *	22 (1) *
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	15	15
Pénzügyi Főosztály	40	39
Ellenőrzési Főosztály	6	8
Informatikai Főosztály	7	7
Doktori Tanács Titkársága	10	10
Összes álláshely:	178	179

*Szervezeti egység engedélyezett létszámából a részmunkaidős álláshelyek száma

*A dokumentumot a Vezetői kollégium 40/2009. (IX. 8.) sz. állásfoglalásával fogadta el
Módosítva a Vezetői kollégium 26/2010. (IV. 6.) számú határozatával.*

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKSÉGÉNEK HATÁROZATAI a 2010. április 13-án megtartott üléséről

25/2010. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

1. Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia elnöke és Elnöksége 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megvitatták, és az abban foglaltakat támogatják.
2. Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia elnöke és Elnöksége 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadásra javasolják a Közgyűlés részére.

26/2009. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2009. évi költségvetésének végrehajtásáról és vagyoni helyzetének alakulásáról szóló beszámolót megtárgyalták, és javasolják a Közgyűlés elé változatlan formában történő benyújtását.

27/2010. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

1. Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia és intézményei által a 2009. évi közgyűlés óta a társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatásokról szóló beszámolót megismerték, és az előterjesztés szerinti tartalommal támogatják.
2. Az Elnökség tagjai Magyar Tudományos Akadémia és intézményei által a 2009. évi közgyűlés óta a társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatásokról szóló beszámolót elfogadásra javasolják a Közgyűlés részére.

28/2010. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

1. Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhelyeinek 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerték, és az ülésen elhangzott kiegészítésekkel támogatják.
2. Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhelyeinek 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót a Közgyűlés részére elfogadásra javasolják.

29/2010. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Felügyelő Testületének jelentését megismerték, tudomásul vették, és javasolják annak Közgyűlés elé terjesztését.

30/2010. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia testületei és közgyűlési bizottságai 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolóit megismerték, tudomásul vették, és javasolják annak Közgyűlés elé terjesztését.

31/2010. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a területi bizottságok 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolókat megismerték, tudomásul vették, és javasolják azok Közgyűlés elé terjesztését.

32/2010. (IV. 13.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a Duna-kutató Intézet, valamint a Hidrobiológiai Kutatóközpont létrehozásával kapcsolatos előterjesztést megismerték, azt az abban foglalt tartalommal elfogadják, és javasolják annak a Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes közgyűlése elé terjesztését, a következő tartalommal.

1. A Közgyűlés az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézet Magyar Duna-kutató Állomásának kiválásával, önállóan működő költségvetési szervként, Budapest székhellyel létrehozza az MTA Duna-kutató Intézetet, amelynek gazdálkodási feladatait másik akadémiai költségvetési szerve (várhatóan a Balatoni Limnológiai Kutatóintézet) látja el.
2. Az MTA Duna-kutató Intézet mint költségvetési szerv megalakulásának időpontja – valamennyi, a létesítés tárgyában illetékes akadémiai testület vonatkozó döntésének meghozatalát követően – 2011. január 1.
3. A Közgyűlés az MTA Duna-kutató Intézet alapító okiratának tervezetét fogadja el.
4. Az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézet (ÖBKI) alapító okirata a Magyar Duna-kutató Állomás kiválása után kerüljön módosításra. Az ÖBKI önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként folytatja tevékenységét.
5. Az MTA Balatoni Limnológiai Kutatóintézet (BLKI) alapító okirata a Tiszakutató csoport megalakulása után kerüljön módosításra.
6. A Közgyűlés hatalmazza fel az Akadémia elnökét, hogy az MTA Duna-kutató Intézet létrehozását követően a jogszabályokban előírt intézkedéseket megtegye.

7. A Közgyűlés hatalmazza fel az Akadémia elnökét a Hidrobiológiai Kutatóközpont létrehozásával kapcsolatos előkészítő feladatok folytatására.

**33/2010. (IV. 13.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai az MTA Q2 épület beruházás keretében megvalósuló Magyar Tudományos Akadémia Kutatóközpont projekt céljait és megvalósításának feltételeit megismerték, azzal az előterjesztésben foglaltak szerint egyetértének és javasolják az előterjesztés Közgyűlés általi megtárgyalását.

**34/2010. (IV. 13.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai javasolják a Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes Közgyűlésének, hogy állapítsa meg a 2007. évben megválasztott Jelölőbizottság tagjai megbízatásának megszűnését, és adja meg az Akadémia tizenegy tudományos osztálya által a 2010. évben újonnan megválasztott jelölőbizottsági tagok részére a munkájuk végzéséhez szükséges megbízatást.
2. Az Elnökség tagjai javasolják a Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes Közgyűlésének, hogy az új, 2010. évben megválasztott Jelölőbizottság megbízatásának időtartamát 3 évben határozza meg, amely a 2013. évben felállítandó új Jelölőbizottság tagjainak megválasztásáig tart.

**35/2010. (IV. 13.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai egyetértettek a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzatának javasolt módosításával, és az MTA doktora cím elnyerését igazoló oklevél átadására rendezett ünnepségeknek az előterjesztésben írtak szerinti lebonyolításával.

2. Az Elnökség a Doktori Szabályzat módosítási javaslatát az MTA 2010. évi rendes Közgyűlése elé terjeszti elfogadásra.

**36/2010. (IV. 13.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai a 200 nem akadémikus közgyűlési képviselő 2010. évi megválasztásáról szóló tájékoztatót megismerték, és tudomásul vették.
2. Az Elnökség tagjai felkérlik a KSZI vezetőjét, hogy 2010. december 15-ig tegyenek javaslatot a választási eljárás elektronikus úton történő lebonyolításának rendjére.

**37/2010. (IV. 13.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai egyetértének azzal, hogy az akadémiai költségvetési szervek illetményen kívüli nem rendszeres juttatásait a Magyar Tudományos Akadémia elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az akadémiai költségvetési szervek vezetői részére egyedileg engedélyezze.
2. Az Elnökség tagjai egyetértének azzal, hogy az akadémiai költségvetési szervek vezetői és gazdasági szervezeti egységeinek vezetői részére kifizethető prémium és jutalom alapelveit és eljárási rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke határozatban állapítsa meg.
3. Az Elnökség tagjai egyetértének azzal, hogy az akadémiai költségvetési szervek vezetői részére kifizethető keresetkiegészítés alapelveit és eljárási rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke határozatban állapítsa meg.
4. Az Elnökség tagjai elfogadják, hogy a Magyar Tudományos Akadémia költségvetési szerveinél illetményen kívüli nem rendszeres juttatás, jutalom, prémium és keresetkiegészítés megállapítására és kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha arra az intézet költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

AZ AKADÉMIAI KUTATÓINTÉZETEK TANÁCSA 2010. ÁPRILIS 19-I ÜLÉSÉNEK (AKT 2/2010) HATÁROZATAI

Napirend:

1. A fiatal kutatói álláshelyek kutatóhelyekhez történő odaítélése.
2. Előzetes tájékoztató a kutatóintézetek 2009. évi tudományos tevékenységéről (gyorsjelentés).
3. Szempontrendszer az intézeti Külső Tanácsadó Testületek számára a kutatóintézetek 2009. évi tevékenységének értékeléséhez.
4. A szakbizottságok ügyrendjének elfogadása.
5. Tájékoztató az AKVT 2009. évi tevékenységéről.
6. A kormánytájékoztatóhoz készült kutatóhelyi részanyagok megvitatása.
7. Intézeti SZMSZ-ek jóváhagyása.
8. Egyebek.
 - 8./1. Az MTA Q2 épület beruházás keretében ingatlanfejlesztés és kutatási infrastruktúra beruházással megvalósuló Magyar Tudományos Akadémia Kutatóközpont projekt.
 - 8./2. Előterjesztés az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa részére Dr. Sarkadi Balázs professzor határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezésének jóváhagyásáról

AKT 1/2/2010 (04. 19.) határozat:

Faigel Gyula, Vass Imre és Marosi Ernő, a három tudományterületi szakbizottság részéről egybehangzóan elmondta, hogy a szakbizottságok konszenzusos döntést hoztak az egyes kutatóintézetek és támogatott kutatócsoportok számára odaítélendő fiatal kutatói álláshelyekről. A szakbizottságok javaslatát az AKT előzetesen megkapta.

Az AKT a szakbizottságok javaslatát a fiatal kutatói álláshelyek kutatóhelyekhez történő odaítéléséről egyhangúan elfogadta.

AKT 2/2/2010 (04. 19.) határozat:

A Magyar Tudományos Akadémia évente beszámoltatja kutatóhelyeit tevékenységükről. Az MTA kutatóintézetei és az MTA támogatott kutatócsoportok éves jelentésüket 2010. február 28-ig benyújtották. A jelentések formáját az Asz. 51. § (2) bekezdése alapján az AKT a szakbizottságok javaslata alapján hagyta jóvá.

A 2009. év a magyar tudományos kutatás számára sajátságos körülményeket teremtett. A világméretű gazdasági recesszió hazánkban is érezte hatását, egyszersmind a nemzetközi együttműködési területekre is befolyással volt. Értékelendő azonban az a kitartó munka, alkalmazkodóképesség és erőfeszítés, amellyel a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhálózata működőképességének megőrzésére képes volt.

Az AKT a kutatóintézetek 2009. évi tudományos tevékenységéről szóló tájékoztatót egyhangúlag tudomásul vette.

AKT 3/2/2010 (04. 19.) határozat:

Faigel Gyula, az AKT Értékelő Bizottság társelnöke ismertette az intézeti Külső Tanácsadó Testületek (KTT) számára készített, és az AKT számára megküldött szempontrendszert a kutatóintézetek tudományos tevékenységének értékeléséhez, valamint megemlített néhány változást, amelyre időközben igény mutatkozott.

Németh Tamás, az MTA főtitkára elmondta, hogy a testületek működése kialakulóban van. Lényeges, hogy munkájuk feleljen meg a törvénynek, de a KTT tagok is elfogadhatónak tartsák a munkamenetet. *Csépe Valéria*, az MTA főtitkárhelyettese hozzátette, hogy a KTT-k kettős feladattal bírnak, egyrészt tanácsot adnak az intézeteknek, másrészt pedig tájékoztatják az Akadémia vezetését is. Fontos, hogy a KTT-k elemzése figyelembe vegye a kutatási körülményeket, és ehhez viszonyítva értékeljen, az intézetek különbözőségeit is figyelembe véve.

Az AKT a javasolt kiegészítésekkel egyhangúlag elfogadta az AKT Értékelő Bizottsága által kidolgozott szempontrendszert az intézeti Külső Tanácsadó Testületek számára a kutatóintézetek 2009. évi tevékenységének elemzéséhez.

AKT 4/2/2010 (04. 19.) határozat:

Az AKT által a döntések szakmai előkészítésére létrehozott, a matematika és természettudományi, az élettudományi, valamint a társadalom-, gazdaság- és humántudományi intézetcsoportokhoz rendelt tudományterületi szakbizottságok ügyrendjét a Magyar Tudományos Akadémia ügyrendje 36. § (3) értelmében az AKT hagyja jóvá. *Banczerowski Januszné*, a Kutatóintézeti Főosztály vezetője tájékoztatást adott a szakbizottságok ügyrendje elkészítésének menetéről. Az ügyrend tervezetét a Titkárság illetékes főosztályai (a Kutatóintézeti Főosztály, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály) készítették elő. Mind a három tudományterületi szakbizottság előzetesen megismerte, megvitatta és elfogadta az ügyrendtervezetet.

Az AKT a szakbizottságok ügyrendjét a javasolt módosításokkal egyhangúlag elfogadta.

AKT 5/2/2010 (04. 19.) határozat:

Az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa (AKVT) az AKT konzultatív testülete. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya 54. § (6) szerint az AKVT megvitatja a kutatóhálózat működtetésének kérdéseit, és javaslatot tesz az AKT számára. Állást foglal, véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyben az AKT erre felkéri. Az AKVT ügyrendje 12. pontja értelmében az AKVT a tevékenységéről évente beszámol az AKT-nak.

Bedő Zoltán az AKVT társelnöke, beszámolójában többek között kiemelte, hogy megszületett az AKVT első ügyrendje. Megköszönte a Jogi és Igazgatási Főosztály segítségét a sza-

bályozás megalkotásában, valamint az AKT javaslatait és hozzászólásait. Az AKVT és a kutatóhelyek jelentősége a módosított Akadémiai Törvény és Alapszabály kapcsán jelentősen megnőtt. Ezt bizonyítja az is, hogy az üléseken az Akadémia vezetése rendszeresen részt vesz.

Az AKT az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót egyhangúlag elfogadta.

AKT 6/2/2010 (04. 19.) határozat:

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló törvény 17. § h) értelmében az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményezi az Akadémia közfeladatainak teljesítéséről a Kormány számára készített tájékoztatót.

Az akadémiai intézetek a kormánytájékoztató elkészítéséhez összefoglalták, és a Kutatóintézeti Főosztály weblapjára feltöltötték a 2009. évben elért fontosabb eredményeiket. Ezekből, valamint a támogatott kutatócsoportok anyagából a Kutatóintézeti Főosztály elkészítette az eredmények írásos összefoglalóját, melyet az AKT rendelkezésére bocsátott. Az egyes kutatóhelyek saját tudományáguknak és a kutatóhely sajátosságainak megfelelően, de az Akadémia által megadott szempontok figyelembevételével készítették el beszámolóikat. A készítés alatt álló kormánytájékoztató tervezete a későbbiekben az AKT ülése elé kerül véleményezésre.

Az AKT egyhangúlag elfogadta a kormánytájékoztatóhoz készült kutatóhelyi részanyagokat.

AKT 7/2/2010 (04. 19.) határozat:

Az intézetek szervezeti és működési szabályzatát az AKT hagyja jóvá. *Katona Gyula* az AKT SZMSZ Bizottságának elnöke javasolta az MTA Szilárdtestfizikai és Optikai Kutatóintézet (SZFKI) SZMSZ-ének elfogadását.

Az AKT egyhangúlag elfogadta a MTA Szilárdtestfizikai és Optikai Kutatóintézet (SZFKI) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

AKT 8/1/2/2010 (04. 19.) határozat:

Pálinkás József, az MTA elnöke, *Németh Tamás* főtítkárr és *Csépe Valéria* főtítkárhelyettes tájékoztatót adott az MTA Q2 épület beruházás keretében ingatlanfejlesztés és kutatási infrastruktúra beruházással megvalósuló Magyar Tudományos Akadémia Kutatóközpont projektről. Hangsúlyozták, hogy a beruházás megvalósulásával egy helyen állnának rendelkezésre a fizika, a kémia és a biológia eszközei és módszerei. A folyamatosan változó felsőoktatásban az alapképzés mellett elindult mester és PhD képzésben kiemelkedő szerepük van az akadémiai kutatóintézeteknek, illetve a kutatók és a hallgatók együttműködésének. Az akadémiai kutatóközpont egyszerre kapcsolhatná össze tehát a felsőoktatást az akadémiai kutatásokkal, ezzel új, korszerű hátteret biztosítva az intézményekben megvalósuló kutatásoknak a jövőben. Elmondták, hogy a terv elnyerte a kormányzat és a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács támogatását is.

Az MTA Q2 épület beruházás keretében ingatlanfejlesztés és kutatási infrastruktúra beruházással megvalósuló Magyar Tudományos Akadémia Kutatóközpont projektről szóló tájékoztatót az AKT tudomásul vette.

AKT 8/2/2/2010 (04. 19.) határozat:

Németh Tamás és *Csépe Valéria* tájékoztatót adott a *Sarkadi Balázs* vezette, az MTA által támogatott Membránbiológiai Kutatócsoport helyzetéről, annak kapcsán, hogy az Országos Gyógyintézeti Központ, mint a kutatócsoport egyik befogadó intézete megszűnt. A csoport e része, mely hivatalos befogadó intézet nélkül maradt, helyileg ma az Országos Vérellátó Központban (OVSZ) dolgozik. Megoldást jelenthetne, ha az OVSZ-ből a támogatott kutatócsoportban dolgozó 14 fő a Kémiai Kutatóközpontban kerülhetne. *Sarkadi Balázs* a kutatócsoport megbízatásának lejártáig a TKI állományába kerülne, ezt követően pedig ő is a Kémiai Kutatóközpont állományához tartozna.

Az AKT a Dr. Sarkadi Balázs professzor határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezésének jóváhagyásáról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA BOLYAI JÁNOS KUTATÁSI ÖSZTÖNDÍJ SZABÁLYZATA

A posztdoktorként való foglalkoztatásról és a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjról szóló 156/1997. (IX. 19.) számú Korm. rendelet 4. §-ának (8) bekezdése alapján a Magyar Tudományos Akadémia elnöke az oktatási és kulturális miniszter egyetértésével a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj pályázatának részletes szabályait a jelen szabályzatban a következőképp állapítja meg:

Az ösztöndíj célja

1. §

A Bolyai János Kutatási Ösztöndíj (a továbbiakban: ösztöndíj) célja a 156/1997. (IX. 19.) számú Korm. rendeletben megállapított körben a kiemelkedő kutatás-fejlesztési teljesítmény ösztönzése és elismerése.

Az ösztöndíj

2. §

- (1) Az ösztöndíjban részesíthetők számát évenként határozza meg a Magyar Tudományos Akadémia Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriuma (a továbbiakban: Kuratórium) és azt – az MTA Elnökségének jóváhagyása után – évenkénti pályázati hirdetményében közzé teszi.
- (2) Az ösztöndíj nyilvánosan meghirdetett pályázaton, a Kuratórium kedvező döntése alapján nyerhető el.

3. §

- (1) Az ösztöndíj időtartama egy, két vagy három év lehet.
- (2) Az ösztöndíj időtartama nem hosszabbítható meg.
- (3) Ösztöndíjban a kutató legfeljebb két alkalommal részesülhet.
- (4) Az ösztöndíjra ismét az pályázhat, aki az előző ösztöndíjat „jó” vagy „kiemelkedő” minősítésű záró kutatói jelentéssel fejezte be, és az ösztöndíját nem szüntette meg a szerződésben foglalt lejáratú idő előtt.
- (5) Az ösztöndíj kutatási költségeket nem fedez.

A pályázó

4. §

- (1) Az ösztöndíj elnyerésére az pályázhat, aki a pályázati kiírásban megjelölt benyújtási határidő időpontjáig 45. életévét még nem töltötte be és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. Törvény (a továbbiakban: FTv.) 149. § (5) bekezdésében meghatározott tudományos fokozattal, illetőleg mesterfokozattal – DLA, vagy az FTv. 150. § (3) bekezdése szerint művészeti díjjal, vagy külföldi művészeti elismeréssel – rendelkezik, de még nem szerzett MTA doktora címet vagy tudomány doktora fokozatot.
- (2) Nem érinti az ösztöndíjszerződés érvényességét, ha a pályázatot elnyert kutató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt megszerzi az MTA doktora tudományos címet.
- (3) Magyar állampolgár külföldön szerzett tudományos fokozatát abban az esetben lehet figyelembe venni, ha azt honosították.

- (4) Nem magyar állampolgár külföldön szerzett tudományos fokozatának elismeréséről a Doktori Tanács Titkársága hivatalból kikéri a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ véleményét.

5. §

- (1) Pályázatot munkaviszonyban álló vagy munkaviszonnyal nem rendelkező magyar állampolgár egyaránt benyújthat. A pályázó munkaviszonyát (közalkalmazotti, köztisztviselői, stb. jogviszonyát) – vagy annak hiányát – igazolni tartozik.
- (2) Határainkon túli (külföldi) magyar kutató abban az esetben nyújthat be pályázatot, ha kutatásait magyarországi tudományos intézményben (felsőoktatási intézményben, akadémiai kutatóintézetben, egyéb tudományos kutatóhelyen) kívánja végezni.
- (3) A pályázat benyújtásának feltétele az intézményi fogadókészségről szóló nyilatkozat.

6. §

- (1) A pályázó az ösztöndíjat nem veheti igénybe, ha azonos időszakra más hazai vagy külföldi ösztöndíjjal rendelkezik. A pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a pályázatával érintett időszakban más ösztöndíjjal rendelkezik-e.
- (2) Ha az ösztöndíjat elnyert pályázó az ösztöndíjat az adott időszakban nem veszi igénybe, akkor az ösztöndíj elnyeréséhez ismételt pályáznia kell.

A pályázat

7. §

- (1) Pályázat évenként – a pályázati kiírásban foglaltak szerint – nyújtható be. A pályázat meghirdetéséről a Kuratórium dönt, és azt az MTA Honlapján és az Akadémiai Értesítőben teszi közzé, továbbá annak lehetőleg széles körben történő megismertetéséről más módon is gondoskodik. A pályázat eredményének közzététele hasonló módon történik.
- (2) A pályázati kérelem fő részei a következők:
 - a) a pályázó személyének,
 - b) tudományos eredményeinek,
 - c) munkássága hatásának,
 - d) a tervezett kutatómunkának tárgyilagos bemutatása.
- (3) A pályázó személyének bemutatása érdekében pályázatához tudományos önéletrajzot nyújt be, mellékeli a tudományos fokozatáról szóló okirat egyszerű másolatát, a munkaviszonyát (annak hiányát) igazoló iratot.
- (4) A pályázó tudományos eredményeit pontos bibliográfiai adatokkal ellátva a következő csoportosításban mutatja be:
 - a) önálló könyv, könyvfejezet,
 - b) önálló szerzői teljesítménynek minősülő kritikai kiadás, forráskiadás, kommentár,

- c) tanulmány,
- d) cikk,
- e) tankönyv, felsőoktatási jegyzet,
- f) szabadalom vagy más értékelhető alkotás.
- (5) A pályázó tudományos kutatói tevékenységének hatását a következő csoportosításban mutatja be:
 - a) munkásságának tudományos kritikai fogadtatása,
 - b) munkásságának mások által való idézettsége,
 - c) tudományos kutatói csoport, illetőleg program irányítása,
 - d) szerkesztőségi munka tudományos művek kiadásában,
 - e) tudományos testületekben tagság, tisztség,
 - f) tudományos díjak.
- (6) A pályázó megjelöli azt a tudományterületet és tudományágat, amelynek körébe tartozik tervezett kutatómunkája. A tudományterületek és tudományágak felsorolását a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (7) A pályázó kutatási munkatervet nyújt be. Ebben ismerteti a tervezett kutatás előzményeit, a célkitűzést, bemutatja az alkalmazni kívánt módszereket és megjelöli a várható tudományos eredményeket, valamint az eredmények tudományos, illetőleg társadalmi hasznosíthatóságának jelentőségét.
- (8) A pályázati kérelem részletes követelményeit a pályázati kiírás tartalmazza.

A pályázat benyújtása

8. §

- (1) A pályázatot az erre a célra kialakított internetes pályázati rendszer útmutató szerinti kitöltésével, valamint annak nyomtatott változata felhasználásával kell benyújtani.
- (2) A pályázatot a kiírásban megjelölt határidőn belül lehet benyújtani. A késedelmesen benyújtott pályázatot a Kuratórium nem veszi figyelembe.
- (3) A pályázat nyomtatott formáját a Kuratóriumnak címezve, a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsa Titkárságához (a továbbiakban: Titkárság) kell benyújtani.
- (4) A pályázó pályázati díjat fizet az MTA Doktori Tanácsa számlájára és a befizetést igazoló iratot csatolja pályázatához. A pályázati díj mértékét a pályázati kiírás tartalmazza. A pályázati díj sem sikeres, sem sikertelen pályázás esetén nem fizethető vissza.

A pályázat elbírálása

9. §

- (1) A pályázatról a Kuratórium – az általa felkért szakértői kollégiumok szakvéleménye alapján – dönt.
- (2) A pályázatot elnyert kutatóval a Titkárság szerződést köt, és annak alapján az ösztöndíj folyósításáról gondoskodik.

Pálincás József s. k.
az MTA elnöke

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA 180. KÖZGYŰLÉSE ÁLTAL ELFOGADOTT HATÁROZATOK

AZ AKADÉMIKUSOK GYŰLÉSÉNEK HATÁROZATAI 2010. MÁJUS 3.

I. A határozatképesség megállapítása

1/2010. (V. 3.) számú közgyűlési határozat

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) határozatképes.

II. A tárgysorozat elfogadása

2/2010. (V. 3.) számú közgyűlési határozat

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a 180. közgyűlés május 3-i ülésnapjának tárgysorozatát elfogadja.

III. A jegyzőkönyv-hitelesítők megbízása

3/2010. (V. 3.) számú közgyűlési határozat

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) az ülésen elhangzottakról szóló szó szerinti jegyzőkönyv hitelesítésével Harmathy Attila és Láng István akadémikusokat bízta meg.

IV. A Szavazatszámoló- és hitelesítő Bizottság kinevezése

4/2010. (V. 3.) számú közgyűlési határozat

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Szavazatszámoló és -hitelesítő Bizottság elnökéül Katona Gyula akadémikust, tagjaiul Lamm Vanda és Kosztolányi György akadémikusokat nevezi ki.

V. A 2010. évi tagválasztás

5/2010. (V. 3.) számú közgyűlési határozat

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) megállapítja, hogy a 2010. évi májusi rendes közgyűlés által megválasztható levelező tagok száma 30, tekintettel arra, hogy az Agrártudományok Osztálya által jelölt

Tóth Miklóssal szemben az Akadémia elnökének kezdeményezésére fegyelmi eljárás indult, amely az akadémikusválasztás napján vizsgálati szakaszban tart. A Közgyűlés 2010. évi májusi ülésén Tóth Miklós tagságáról nem szavaz.

6/2010. (V. 3.) számú közgyűlési határozat

1. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a 2010. évi akadémikusválasztás ajánlási és jelölési szakaszáról, és a közös jelöltlista összeállításáról és elfogadásáról szóló tájékoztatást megismerte, és azt az előterjesztésben, illetve a „Javaslat az Akadémikusok Gyűlése számára a 2010. évi rendes, levelező, külső és tiszteleti tagok választására” c. dokumentumban foglaltak szerint elfogadja.
2. A Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia rendes tagjává választotta Honti Lászlót, Kertész Andrást, Görömbei Andrást, Paládi-Kovács Attilát, Nyomárkay Istvánt, Bálint Csanádot, Török Lászlót, Romsics Ignácot, Pálffy Péter Pált, Pintz Jánost, Füredi Zoltánt, Bedő Zoltánt, Kőmives Tamást, Solti Lászlót, Mátyás Csabát, Kovács L. Gábort, Tulassay Zsoltot, Mandl Józsefet, Kurutzné Kovács Mártát, Roósz Andrást, Domokos Gábort, Székely Vladimírt, Hargittai Magdolnát, Antus Sándort, Pukánszky Bélát, Erdei Annát, Sarkadi Balázst, Vigh Lászlót, Gergely Pált, Orosz Lászlót, Bayer Józsefet, Bélyácz Ivánt, Hamza Gábort, Klinghammer Istvánt, Lakatos Istvánt, Vörös Attilát, Rácz Zoltánt, Szabó Gábort és Vincze Imrét.
3. A Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia levelező tagjává választotta Tolcsvai Nagy Gábort, S. Varga Pált, Dávidházi Pétert, Gyáni Gábort, Zsoldos Attilát, Solymosi Lászlót, Bárany Imrét, Pethő Attilát, Komjáth Pétert, Mézes Miklóst, Neményi Miklóst, Hunyady Lászlót, Balla Györgyöt, Schaff Zsuzsát, Bársorny Istvánt, Monostori Lászlót, Hermeicz Istvánt, Hudecz Ferencet, Perczel Andrást, Podani Jánost, Nagy Ferenc Istvánt, Kondorosi Évát, Vörös Imrét, Chikán Attilát, Pósfai Mihályt, Kocsis Károlyt, Demény Attilát, Lévai Pétert, Kamarás Katalint és Kollár Jánost.
4. A Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia külső tagjává választotta Pozsony Ferencet, Kovács Andrást, Várdy Bélát, Pál-Antal Sándort, Körner Jánost, Zsidó Lászlót, Nagy Évát, Balla Tamást, Szabó Sándort, Sztipanovits Jánost, Csibi Vencel-Józsefet, Balázs Endrét, Vancsó J. Gyulát, Sándor Mátyást, Tora Lászlót, László Ervint, Benedek Józsefet, Kopits Györ-

gyöt, Pápay Gyulát, Mészáros Pétert, Mihály Lászlót és Deutsch Gyulát.

5. A Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi rendes Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia tiszteleti tagjává választotta Bert Fragnert, Hans Beltinget, Michael Tomasellót, Kurt Röttgerset, Mikhail Gromovot, S. R. Srinivasa Varadhant, Szabó Zoltánt, Karl-Heinz Kogelt, John F. Leslie-t, Harald zur Hausent, David Juliust, Peter Boyle-t, Thomas Ruzickát, sir

György Károly Raddát, Felix Ungert, Marian P. Kazmierkowski, John Michael Tutill Thompson, S. Erol Gelenbét, Alan Cowey-t, Gregory A. Petskót; Christian R. Noét, John L. Harwoodot, Sankar L. Adhyát, John St. James Stewart Buckeridge-et, Craig C. Mellót, Olekszandr Petrovics Demcsenkót, Arthur S. Hartkampot, Geert Hofstedét, Tom Beert, Erik W. Grafarendet, Michael Ghilt, Detlev Möllert, Igor Dzyaloshinskii-t, Fodor Zoltánt, Joachim Burgdörfert.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA 180. KÖZGYŰLÉSE ÁLTAL ELFOGADOTT HATÁROZATOK

A TELJES KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI 2010. MÁJUS 4.

I. A határozatképesség megállapítása

**7/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése határozatképes.

II. A tárgysorozat elfogadása

**8/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 180. közgyűlésének tárgysorozatát elfogadja.

III. A jegyzőkönyv-hitelesítők megbízása

**9/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés az ülésen elhangzottakról szóló szó szerinti jegyzőkönyv hitelesítésével Lamm Vanda akademikust és Rajnavölgyi Évát, az MTA doktorát, nem akadémikus közgyűlési képviselőt bízta meg.

IV. A Szavazathitelesítő Bizottság kinevezése

**10/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Szavazathitelesítő Bizottság elnökéül Romics Ignác akademikust, tagjaiul Barnabás Beáta Mária akademikust és Páles Zsoltot, az MTA doktorát, nem akadémikus közgyűlési képviselőt nevezi ki.

V. Elnöki beszámoló

**11/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia elnökének az Akadémia 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megvitatta és elfogadja.

VI. Beszámoló a Magyar Tudományos Akadémia 2009. évi költségvetésének végrehajtásáról és vagyoni helyzetének alakulásáról

**12/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 2009. évi költségvetésének végrehajtásáról és vagyoni helyzetének alakulásáról szóló beszámolót megvitatta, és az abban foglaltakat elfogadja.

VII. Beszámoló a Magyar Tudományos Akadémia és intézményei által a 2009. évi közgyűlés óta a társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatásokról

**13/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia és intézményei által a 2009. évi közgyűlés óta a társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatásokról szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

**VIII. Beszámoló
a Magyar Tudományos Akadémia
2011. évi költségvetési irányelveiről**

**14/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 2011. évi költségvetési irányelveit megvitatta, és az abban foglaltakat elfogadja.

**IX. Beszámoló
a Magyar Tudományos Akadémia
kutatóhelyeinek 2009. évi tevékenységéről**

**15/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhelyeinek 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

**X. A Magyar Tudományos Akadémia
Felügyelő Testületének jelentése**

**16/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia Felügyelő Testületének jelentését megismerte, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

**Beszámoló
a Magyar Tudományos Akadémia testületeinek
és közgyűlési bizottságainak
2009. évi tevékenységéről**

**XI. Beszámoló
az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa
2009. évi tevékenységéről**

**17/2009. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

**XII. Beszámoló a Doktori Tanács 2009. évi
tevékenységéről**

**18/2009. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Doktori Tanács 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

**XIII. Beszámoló a Könyv- és Folyóirat-kiadó
Bizottság 2009. évi tevékenységéről**

**19/2009. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

**XIV. Beszámoló a Tudományetikai Bizottság
2009. évi tevékenységéről**

**20/2009. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Tudományetikai Bizottság 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

**XV. Beszámoló a Vagyonkezelő Testület 2009.
évi tevékenységéről**

**21/2009. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Vagyonkezelő Testület 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

**XVI. Beszámoló a Széchenyi Irodalmi és
Művészeti Akadémia 2009. évi tevékenységéről**

**22/2009. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

XVII. Beszámoló a Magyar Tudományos Akadémia területi bizottságainak 2009. tevékenységéről

**23/2009. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia területi bizottságainak 2009. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, és az abban foglaltakat elfogadja.

XVIII. Előterjesztés a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási Irányelveire

**24/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a „Vagyongazdálkodási Irányelvek a Magyar Tudományos Akadémia vagyonával való hatékony gazdálkodásról, az akadémiai vagyon használatba adásáról és hasznosításáról” című dokumentumot megismerte, és az abban foglalt tartalommal elfogadja.

XIX. Előterjesztés a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai kódexére

**25/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése a Tudományetikai Bizottság által benyújtott Tudományetikai kódexet (Memorandum és Tudományetikai kódex) megtárgyalta, és az alábbi kiegészítéssel elfogadja. A Közgyűlés felhívja a Tudományetikai Bizottságot az etikai eljárások részletes eljárási rendjének kidolgozására 2010. október végi határidővel; egyidejűleg felhatalmazza az Akadémia Elnökségét arra, hogy a Tudományetikai Bizottság által 2010. október végéig kidolgozott részletes eljárási rendet tárgyalja meg és döntsön arról.

XX. Előterjesztés a Duna-kutató Intézet (Hidrobiológiai Kutatóközpont) létrehozására

**26/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése az MTA Duna-kutató Intézet, valamint a Hidrobiológiai Kutatóközpont létrehozásával kapcsolatos előterjesztést megismerte, és alapító jogkörében eljárva az alábbi döntéseket hozza.

1. A Közgyűlés az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézet Magyar Duna-kutató Állomásának kiválásával, önállóan működő költségvetési szervként (közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, közintézet besorolással), Budapest székhellyel létrehozza az MTA Duna-kutató Intézetet. Az intézet gazdálkodási feladatait az MTA Balatoni Limnológiai Kutatóintézet látja el.

2. Az MTA Duna-kutató Intézet mint köztestületi költségvetési szerv megalakulásának időpontja – valamennyi, a létesítés tárgyában illetékes akadémiai testület vonatkozó döntésének meghozatalát követően – 2011. január 1.
3. Az MTA Duna-kutató Intézet alap- és kiegészítő tevékenysége:
 - A Duna Kárpát-medencei szakaszának (főág – ártér – beömlő vizek) hidrobiológiai kutatása nemzetközi együttműködésben, figyelemmel a folyamökológia előterben álló tudományos kérdéseire és a vízhasználatok ökológiai feltételrendszerének meghatározására.
 - A Fertő-Hanság vizeinek határon átmenő komplex hidrobiológiai kutatása, a természeti értékmegőrzés és a széles körű hasznosítás hosszú távú, egyeztetett szempontjai szerint.
 - Az élővilág, a biodiverzitás és az ökológiai folyamatok széles körű hidrobiológiai feltárása alapján, a hidrológia, tájökológia, klimatológia, természetvédelmi biológia és restaurációs ökológia tudományterületek fokozott integrálásával, a kedvező ökológiai állapot és a fenntartható hasznosítás feltételeinek meghatározása, tekintettel a távlati vízbiztonsági stratégiára.
 - Részvétel a felsőfokú graduális és posztgraduális képzésben, a környezet- és természetvédelmi tudatformálásban.
 - Környezetvédelmi tanácsadás, természetvédelmi tanácsadás, egyéb szaktanácsadás és szakértői tevékenység.
 - Egyéb folyók kutatása.
 - Alaptevékenységgel azonos kiegészítő tevékenység végzése.
4. Az MTA Duna-kutató Intézet alaptevékenységétől eltérő kiegészítő tevékenységet is folytathat; e tevékenysége arányának felső határa eredeti kiadási előirányzatának 30%-át nem haladhatja meg. A Kutatóintézet vállalkozási tevékenységet nem végez.
5. A Közgyűlés az MTA Duna-kutató Intézet alapító okiratának tervezetét az előterjesztés szerinti tartalommal támogatja.
6. A Közgyűlés felhatalmazza az Akadémia elnökét, hogy az MTA Duna-kutató Intézet létrehozásával kapcsolatban a kiválással érintett további akadémiai költségvetési szervek alapító okiratát módosítsa, és az átalakuláshoz kapcsolódó további szükséges intézkedéseket tegye.
7. Az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézete az MTA Duna-kutató Állomásának kiválását, illetve az MTA Duna-kutató Intézet önálló költségvetési szervként történő megalakulását követően önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szervként működik tovább. Ennek megfelelően hatályát veszti az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézete alapító okiratának 9. pont 9.1 alpontjának második francia bekezdése, illetve az abban foglalt „- a folyóvizek, elsősorban a Duna hidrobiológiai kutatása és nemzetközi szervezetekben való képviselése;” szövegrész és a 9. pont 9.2 alpontja. A Közgyűlés az MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézet alapító okiratának módosítását, és az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tervezetét elfogadja.
8. A Közgyűlés felhatalmazza az Akadémia Elnökét a Hidrobiológiai Kutatóközpont létrehozásával kapcsolatos előkészítő feladatok folytatására.

XXI. Előterjesztés az MTA-Q2 nevű projekt keretében ingatlanfejlesztéssel és kutatási infrastruktúráberuházással megvalósuló akadémiai kutatóközpont létrehozására

**27/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlésének tagjai az MTA Q2 nevű projekt keretében ingatlanfejlesztéssel és kutatási infrastruktúráberuházással megvalósuló akadémiai kutatóközpont létrehozásának céljait, megvalósításának feltételeit és módját megismerték, és azzal az előterjesztésben foglaltak szerint egyetértének. A Közgyűlés tagjai egyidejűleg felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy amennyiben a jelen határozat alapjául szolgáló előterjesztésben foglaltaknál kedvezőbb eljárásban vagy feltételekkel is lehetőség nyílik az MTA Q2 projekt megvalósítására, az Akadémia elnöke teljes felhatalmazással, költségvetési irányítási jogkörében saját hatáskörében járjon el a beruházás megvalósítása tárgyában.

XXII. Előterjesztés a Jelölőbizottság kiküldésére

**28/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

1. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése megállapítja, hogy a Közgyűlés által 2007. évben megválasztott Jelölőbizottság tagjainak megbízatása megszűnt.
2. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése megállapítja, hogy az Akadémia tizenegy tudományos osztálya által tartott választás alapján a Jelölőbizottság tagjai 2010. évtől:
Kiss Jenő, Madas Edit (I. osztály)
Nyíri János Kristóf, Benkő Elek (II. osztály)
Rónyai Lajos, Kérchy László (III. osztály)
Kovács Ferenc, Palkovics László (IV. osztály)
Kovács László, Karádi István (V. osztály)
Arató Péter, Czigány Tibor (VI. osztály)
Solymosi Frigyes, Nyulászi László (VII. osztály)
Damjanovich Sándor, Acsády László (VIII. osztály)
Korinek László, Rechnitzer János (IX. osztály)
Major György, Mindszenty Andrea (X. osztály)
Sólyom Jenő, Oláh Katalin Ilona (XI. osztály)

3. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése a 2010. évben megválasztott Jelölőbizottság megbízatásának időtartamát 3 évben határozza meg, amely a 2013. évben felállítandó új Jelölőbizottság tagjainak megválasztásáig tart.

XXIII. Előterjesztés a három nem akadémikus közgyűlési képviselő elnökségi taggá választására

**29/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése a nem akadémikus közgyűlési képviselők jelölése alapján

**Karádi Istvánt, az MTA doktorát,
Mindszenty Andreát, az MTA doktorát,
Pók Attilát, a történettudomány kandidátusát**

2010. évtől három évre a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének tagjává választja.

XXIV. Javaslat a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzatának módosítására

**30/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés tagjai elfogadják a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzatának a doktori eljárás felfüggesztésére irányuló módosítását az előterjesztésben foglaltak és az ülésen tett módosítás szerint.

**31/2010. (V. 4.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés tagjai elfogadják a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzatának az MTA doktora cím elnyerését igazoló oklevél átadására rendezett ünnepségekre irányuló módosítását az előterjesztésben foglaltak szerint.

A tudományterületi és tudományági megnevezések Bolyai János Kutatási Ösztöndíj

Tudományterület

Tudományág

Nyelv- és irodalomtudományok

Irodalomtudomány
Néprajztudomány
Nyelvtudomány
Ókortudomány
Orientalisztika
Zenetudomány

Filozófiai és történettudományok

Filozófia
Művészettörténet
Pedagógia
Pszichológia
Régészet
Történettudomány
Tudomány- és Technikatörténet

Matematikai tudományok

Matematika
Operációkutatás
Számítástudomány

Agrártudományok

Agrár-közgazdaságtan
Agrárműszaki tudomány
Állatorvos-tudomány
Erdészeti tudomány
Mezőgazdasági tudomány

Orvosi tudományok

Műszaki tudományok

Anyagtudomány és technológia, Metallurgia

Elektronika és számítástechnika

Energetika
Építő-, Építésztudomány
Gépszerkezettan
Műszaki mechanika
Informatika
Közlekedéstudomány
Hidrológia

Kémiai tudományok

Kémiai tudomány
Gyógyszerészettudomány

Biológiai tudományok

Gazdaság- és jogtudományok

Állam- és jogtudomány
Demográfia és statisztika
Gazdálkodás tudomány
Hadtudomány
Közgazdaságtudomány
Politikatudomány
Szociológia

Földtudományok

Bányászat
Földrajz
Földtan (Geológia)
Geodézia
Geofizika
Meteorológia

Fizikai tudományok

Csillagászat
Fizikai tudomány

KÖZLEMÉNYEK

ALAPÍTÓ OKIRATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK KÖZZÉTÉTELE

Szám: E– 602/2010.

Alapító Okirat módosítás

A Magyar Tudományos Akadémia Etnikai-nemzeti Kisebbségkutató Intézet E–660/24/2009. számú, 2009. május 29-én kiadott alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdésének a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezető részében a „...közgyűlésének 5.2. számú határozatával...” szövegrész helyébe a „...közgyűlésének 5.1. számú határozatával...” szöveg lép.
2. Az alapító okirat 9. pontjának 9.3. alpontja a következő TEÁOR’08 számokkal és a 2010. január 1. napjától érvényes államháztartási szakfeladatok rendje szerint számokkal egészül ki:
„58.11 Könyvkiadás
szakfeladat: 581100 Könyvkiadás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
szakfeladat: 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység
szakfeladat: 581900 Egyéb kiadói tevékenység
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése”
3. Az alapító okirat 12. pontjában foglaltak helyébe a következő szöveg lép:
„12. Az Intézet saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik az irányító szerv kijelölése alapján az Intézetnek az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben (Ámr.) meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központ (a továbbiakban: Központ) önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv látja el. Az Intézet és a Központ között létrejött külön megállapodás rendelkezik arról, hogy az Ámr.-ben meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje közöttük hogyan alakul. A megállapodást az irányító szerv képviseletében a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetője hagyja jóvá.”
4. Jelen alapító okirat módosítás 2010. június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az alapító okirat 9. pontjának 9.2 alpontja és 20. pontja hatályát veszti.

Pálinkás József s. k.
az MTA elnöke

Alapító Okirat

(A módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyar Tudományos Akadémia 2000. november 3-i közgyűlésének 5.1. számú határozatával létesített Etnikai-nemzeti Kisebbségkutató Intézet alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdés a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

1. A köztestületi költségvetési szerv

- 1.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia
Etnikai-nemzeti Kisebbségkutató Intézete
(a továbbiakban: Intézet)
- 1.2. rövidített neve: MTA Kisebbségkutató Intézet
- 1.3. angol nyelvű megnevezése: Institute for Ethnic and National Minority Studies of the Hungarian Academy of Sciences
- 1.4. székhelye: 1014 Budapest, Országház utca 30.
- 1.5. működési köre: országos

2. Az Intézet alapítója: Magyar Tudományos Akadémia

3. Az alapítás időpontja: 2001. január 1.

4. Az Intézet irányító szervének

- 4.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia
- 4.2. székhelye: 1051 Budapest, Roosevelt tér 9.

5. Az Intézet besorolása az Stv. 16. §-a szerint: közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, közintézet.

6. *(Hatályon kívül helyezve)*

7. Az Intézet szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

8. A Kutatóintézet, mint önállóan működő közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, jogi személy, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A Kutatóintézet pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó, önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv

8.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központ

8.2. székhelye: 1014 Budapest, Országház u. 30.

9. Az Intézet az MTAtv.-ben foglaltak alapján műveli a feladatkörébe utalt tudományt, és tudományos kutatásokat végez közfeladatként.

9.1. Az Intézet alap- és kiegészítő tevékenysége:

Fő feladata a magyarországi és kelet-közép-európai etnikai kisebbségek helyzetének feltárása, a mai kisebbségi konfliktusok kezelésére alternatívák kidolgozása, ezen konfliktusok történeti előzményeinek, művelődési, gazdasági életének tanulmányozása, mind a határokon túli magyar kisebbségek, mind a magyarországi nem magyar népek helyzetének tanulmányozása. Kiemelt helyen foglalkozik az Intézet az európai, illetve magyarországi romák helyzetével, a közép-európai és magyarországi zsidóság kutatásához szükséges judaisztikai (nyelvi, filológiai) alap kutatásokkal. Az Intézet a tudományos kutatások mellett összefogója az akadémiai tudományos közép-európai kisebbségi programoknak. Az Intézet célja az európai kisebbségpolitikai kutatások elősegítése, valamint egy új kisebbségpolitikai normarendszer kidolgozása.

Alaptevékenységi körébe tartozik a Magyar Tudományos Akadémia kiemelt társadalomtudományi kutatási feladataiban a várbeli köztestületi költségvetési szervként működő, jogi és diszciplináris önállóságukat megőrző társadalomtudományi kutatóintézetek interdiszciplináris vállalásainak segítése, illetve az azokban való együttműködés. Az alaptevékenységgel azonos kiegészítő tevékenység végzése.

9.2. *(Hatályon kívül helyezve)*

9.3. Az Intézet alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

58.11 Könyvkiadás

szakfeladat: 581100 Könyvkiadás

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

szakfeladat: 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

szakfeladat: 581900 Egyéb kiadói tevékenység

- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
szakfeladat: 631100 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
szakfeladat: 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
722017 Szociológiai alapkutatás
722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás
722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.42 Felsőfokú oktatás
szakfeladat: 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
854235 Doktorandusz ösztöndíjak
- 9.4. Az Intézet alaptevékenységétől eltérő kiegészítő tevékenységet is folytathat; e tevékenysége arányának felső határa eredeti kiadási előirányzatának 30%-át nem haladhatja meg.
- 9.5. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem végez.
10. Az MTAtv. 18. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az Intézet egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatót az Európai Unió ajánlásainak megfelelő nyilvános pályázati eljárás alapján – legfeljebb öt évre – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) elnöke nevezi ki (bizza meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását).
11. Az Intézetnél foglalkoztatottak közalkalmazottak, tekintetükben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási jogszabályában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
12. Az Intézet saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik az irányító szerv kijelölése alapján az Intézetnek az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben (Ámr.) meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központ (a továbbiakban: Központ) önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv látja el. Az Intézet és a Központ között létrejött külön megállapodás rendelkezik arról, hogy az Ámr.-ben meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje közöttük hogyan alakul. A megállapodást az irányító szerv képviseletében a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetője hagyja jóvá.
13. Az Intézet szervezeti és működési rendjét, a kiegészítő tevékenységek körét és azok szakfeladat-rend szerinti számát, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa hagy jóvá.
14. Az Akadémia ingatlan vagyona használatba adásáról az Intézettel vagyonhasználati szerződést köt, az Akadémia Alapszabályában foglaltak szerint.
15. Az Intézet a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – a jelen alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.
16. Az Intézet a gazdasági társaságokban birtokolt részesedéseivel az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedélyben részletezett módon gazdálkodhat.
17. Az Intézetnél keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal az Intézet az Akadémia Alapszabályának 66. § (6) bekezdése szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedély szükséges.
18. Az Intézet az Áht. és az Ámr. rendelkezéseinek megfelelően önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, értékpapírjaival, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.
19. Jelen alapító okirat 2010. június 1. napján lép hatályba.
20. (Hatályon kívül helyezve)

Pálinkás József s. k.
az MTA elnöke

Alapító Okirat módosítás

A Magyar Tudományos Akadémia Nyelvtudományi Intézet E–660/31/2009. számú, 2009. május 29-én kiadott alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdésének a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 9.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9.3. Az Intézet alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes államháztartási szakfeladatok rendje szerint:
72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
szakfeladat: 22000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
722033 Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés
18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
szakfeladat: 181300 Nyomdai előkészítő tevékenység
47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
szakfeladat: 479909 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
58.11 Könyvkiadás
szakfeladat: 581100 Könyvkiadás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
szakfeladat: 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység
szakfeladat: 581900 Egyéb kiadói tevékenység
62.01 Számítógépes programozás
szakfeladat: 620100 Számítógépes programozás
62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás
szakfeladat: 620200 Információ-technológiai szaktanácsadás
62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
szakfeladat: 620900 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
szakfeladat: 631100 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
szakfeladat: 749031 Módszertani szakirányítás
749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
84.21 Küllügök
szakfeladat: 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
85.42 Felsőfokú oktatás
szakfeladat: 854221 Alapképzés
854222 Mesterképzés
854223 Doktori képzés
85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
szakfeladat: 855935 Szakmai továbbképzések
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
szakfeladat: 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
2. Az alapító okirat 17. pontjában „az Áht. és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendletnek megfelelően” szövegrész helyébe „az Áht.-ban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendletben foglaltaknak megfelelően” szöveg lép.
3. Jelen alapító okirat módosítás 2010. június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az alapító okirat 9. pontjának 9.2 alpontja hatályát veszti.

Pálkás József s. k.
az MTA elnöke

Alapító Okirat

(A módosításokkal egységes szerkezetben)

A Minisztertanács 4.231/1949. (IX. 13.) M. T. számú rendeletével létesített, majd a Minisztertanács 10/1951. (I. 6.) M. T. számú rendeletével a Magyar Tudományos Akadémia felügyelete alá helyezett Nyelvtudományi Intézet alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdés a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

1. A köztestületi költségvetési szerv

1.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia
Nyelvtudományi Intézete
(a továbbiakban: Intézet)

1.2. angol nyelvű megnevezése: Research Institute for Linguistics of the
Hungarian Academy of Sciences

1.3. székhelye: 1068 Budapest, Benczúr u. 33.

1.4. működési köre: országos

2. Az Intézet alapítója: Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa

2.1. Az alapítói jog gyakorlója: Magyar Tudományos Akadémia

3. Az alapítás időpontja: 1949. szeptember 13.

4. Az Intézet irányító szervének

4.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia

4.2. székhelye: 1051 Budapest, Roosevelt tér 9.

5. Az Intézet besorolása az Stv. 16. §-a szerint: közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, közintézet.

6. Az Intézet besorolása az Stv. 18. §-a szerint: önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv.

7. Az Intézet szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

8. Az Intézet jogi személy, hozzá önállóan működő közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv nem tartozik.

9. Az Intézet az MTAtv.-ben foglaltak alapján műveli a feladatkörébe utalt tudományt és tudományos kutatásokat végez közfeladatként.

9.1. Az Intézet alap- és kiegészítő tevékenysége:

A magyar nyelvészet minden területének művelése, általános és alkalmazott nyelvészeti kutatások végzése, az uráli nyelvészet tudományos vizsgálata, fonetikai kutatások folytatása, az eredmények publikálása, részvétel az oktatásban és a posztgraduális képzésben; alaptevékenységgel azonos kiegészítő tevékenységek folytatása.

9.2. (Hatályon kívül helyezve)

9.3. Az Intézet alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

szakfeladat: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása

722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás

722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás

722033 Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés

18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység

szakfeladat: 181300 Nyomdai előkészítő tevékenység

47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

szakfeladat: 479909 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

58.11 Könyvkiadás

szakfeladat: 581100 Könyvkiadás

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

szakfeladat: 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

szakfeladat: 581900 Egyéb kiadói tevékenység

62.01 Számítógépes programozás

szakfeladat: 620100 Számítógépes programozás

- 62.02 *Információ-technológiai szaktanácsadás*
szakfeladat: 620200 *Információ-technológiai szaktanácsadás*
- 62.09 *Egyéb információ-technológiai szolgáltatás*
szakfeladat: 620900 *Egyéb információ-technológiai szolgáltatás*
- 63.11 *Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás*
szakfeladat: 631100 *Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás*
- 74.90 *Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység*
szakfeladat: 749031 *Módszertani szakirányítás*
749040 *K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció*
- 82.30 *Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*
szakfeladat: 823000 *Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*
- 84.21 *Küliügyek*
szakfeladat: 842151 *Nemzetközi tudományos együttműködés*
- 85.42 *Felsőfokú oktatás*
szakfeladat: 854221 *Alapképzés*
854222 *Mesterképzés*
854223 *Doktori képzés*
- 85.59 *Máshova nem sorolt egyéb oktatás*
szakfeladat: 855935 *Szakmai továbbképzések*
- 91.01 *Könyvtári, levéltári tevékenység*
szakfeladat: 910121 *Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása*
910122 *Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme*

9.4. Az Intézet alaptevékenységétől eltérő kisegítő és vállalkozási tevékenységet is folytathat; e tevékenység aránya az eredeti kiadási előirányzatához viszonyítottan a kisegítő tevékenység esetében 10%-ot, a vállalkozási tevékenység esetében 30%-ot nem haladhatja meg.

10. Az MTAtv. 18. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az Intézet egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatót az Európai Unió ajánlásainak megfelelő nyilvános pályázati eljárás alapján – legfeljebb öt évre – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) elnöke nevezi ki (bizza meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását).
11. Az Intézetnél foglalkoztatottak közalkalmazottak, tekintetükben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási jogszabályában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
12. Az Intézet szervezeti és működési rendjét, a kisegítő és a vállalkozási tevékenységek körét és azok szakfeladat-rend szerinti számát, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa hagy jóvá.
13. Az Akadémia ingatlan vagyona használatba adásáról az Intézettel vagyonhasználati szerződést köt, az Akadémia Alapszabályában foglaltak szerint.
14. Az Intézet a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – a jelen alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.
15. Az Intézet a gazdasági társaságokban birtokolt részesedéseivel az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedélyben részletezett módon gazdálkodhat.
16. Az Intézetnél keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal az Intézet az Akadémia Alapszabályának 66. § (6) bekezdése szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedély szükséges.
17. Az Intézet az Áht.-ban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, értékpapírjaival, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.
18. Jelen alapító okirat 2010. június 1. napján lép hatályba.

Pálkás József s. k.
az MTA elnöke

Alapító Okirat módosítás

A Magyar Tudományos Akadémia Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Kutató Intézet E-660/11/2009. számú, 2009. május 29-én kiadott alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdésének a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 9. pontjának 9.3. alpontjának szövege helyébe a következő szöveg lép:
„9.3.A Kutatóintézet alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes államháztartási szakfeladatok rendje szerint:
71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
szakfeladat: 712101 Mérészközök hitelesítése
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
712202 Nemesfém vizsgálat
712203 Fizikai tulajdonság-vizsgálat
712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
szakfeladat: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
721951 Kémiai alapkutatás
721952 Kémiai alkalmazott kutatás
721953 Kémiai kísérleti fejlesztés
721971 Műszaki tudományi alapkutatás
721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
721981 Fizikai alapkutatás
721982 Fizikai alkalmazott kutatás
721983 Fizikai kísérleti fejlesztés
74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
szakfeladat: 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
749050 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
szakfeladat: 552001 Üdülési szálláshely szolgáltatás
77.40 Immateriális javak kölcsönzése
szakfeladat: 773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzés
774000 Immateriális javak kölcsönzése
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
84.21 Külügyek
szakfeladat: 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
85.42 Felsőfokú oktatás
szakfeladat: 854223 Doktori képzés
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
szakfeladat: 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
88.99 Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
szakfeladat: 889965 Egyéb, foglalkoztatási jogon járó speciális ellátások
89.06 Érdekképviseleti tevékenység támogatása
szakfeladat: 890603 Érdekképviseleteknek adott támogatás”
2. Az alapító okirat 17. pontjában „az Áht. és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendletnek megfelelően” szövegrész helyébe „az Áht.-ban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendletben foglaltaknak megfelelően” szöveg lép.
3. Jelen alapító okirat módosítás 2010. június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az alapító okirat 9. pontjának 9.2 alpontja hatályát veszti.

Pálinkás József s. k.
az MTA elnöke

Szám: E-603/1/2010.

Alapító Okirat

(A módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának 2.173/1956. (X. 3.) számú határozatával létesített Műszaki Fizikai Kutató Intézet, amelynek nevét a Magyar Tudományos Akadémia 1997. évi májusi közgyűlésének 2.1.2 számú határozata Magyar Tudományos Akadémia Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Kutatóintézet elnevezésre változtatta, alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdés a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

1. A köztestületi költségvetési szerv

- 1.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia
Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Kutatóintézet
(a továbbiakban: Kutatóintézet)
- 1.2. rövidített neve: MTA MFA
- 1.3. angol nyelvű megnevezése: Research Institute for Technical Physics and Materials Science, Hungarian Academy of Sciences
- 1.4. székhelye: 1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 29–33.
- 1.5. működési köre: országos

2. A Kutatóintézet alapítója: Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa

- 2.1. Az alapítói jog gyakorlója: Magyar Tudományos Akadémia

3. Az alapítás időpontja: 1956. október 3.

4. A Kutatóintézet irányító szervének

- 4.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia
- 4.2. székhelye: 1051 Budapest, Roosevelti tér 9.

5. A Kutatóintézet besorolása az Stv. 16. §-a szerint: közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, közintézet.

6. A Kutatóintézet besorolása az Stv. 18. §-a szerint: önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv.

7. A Kutatóintézet szakágazati besorolása:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

8. A Kutatóintézet jogi személy, hozzá önállóan működő közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv nem tartozik.

9. A Kutatóintézet az MTAtv.-ben foglaltak alapján műveli a feladatkörébe utalt tudományt, és tudományos kutatásokat végez közfeladatként.

9.1. A Kutatóintézet alap- és kiegészítő tevékenysége:

- alap és alkalmazott kutatás valamint kísérleti fejlesztés végzése az anyagtudomány és nanotechnológia, a műszaki fizika területén, előírt szerkezetű és funkciójú anyagok és eszközök létrehozása, alkalmazása, valamint a kapcsolódó eljárások tudományos alapjainak feltárása érdekében;
- szakemberképzés és szaktanácsadás, a magyar tudomány nemzetközi képviselete a művelt területeken;
- az alaptevékenységgel azonos kiegészítő tevékenység végzése.

9.2. (Hatályon kívül helyezve)

9.3. A Kutatóintézet alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés

szakfeladat: 712101 Mérőeszközök hitelesítése

712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés

712202 Nemesfém vizsgálat

712203 Fizikai tulajdonság-vizsgálat

712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata

712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés

72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

szakfeladat: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása

721951 Kémiai alapkutatás

721952 Kémiai alkalmazott kutatás

721953 Kémiai kísérleti fejlesztés

szakfeladat: 721971 Műszaki tudományi alapkutatás
 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés

szakfeladat: 721981 Fizikai alapkutatás
 721982 Fizikai alkalmazott kutatás
 721983 Fizikai kísérleti fejlesztés

74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

szakfeladat: 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
 749050 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 szakfeladat: 552001 Üdülői szálláshely szolgáltatás

77.40 Immateriális javak kölcsönzése
 szakfeladat: 773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzés
 774000 Immateriális javak kölcsönzése

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

84.21 Külügyek
 szakfeladat: 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

85.42 Felsőfokú oktatás
 szakfeladat: 854223 Doktori képzés

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
 szakfeladat: 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

88.99 Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
 szakfeladat: 889965 Egyéb, foglalkoztatási jogon járó speciális ellátások

89.06 Érdekképviselési tevékenység támogatása
 szakfeladat: 890603 Érdekképviseléseknek adott támogatás

- 9.4. A Kutatóintézet alaptevékenységétől eltérő kiegészítő és vállalkozási tevékenységet is folytathat; e tevékenység aránya az eredeti kiadási előirányzatához viszonyítottan a kiegészítő tevékenység esetében 10%-ot, a vállalkozási tevékenység esetében 30%-ot nem haladhatja meg.
10. Az MTAtv. 18. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Kutatóintézet egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatót az Európai Unió ajánlásainak megfelelő nyilvános pályázati eljárás alapján – legfeljebb öt évre – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) elnöke nevezi ki (bizza meg), illetve menti fel (vonja vissza megbízását).
11. A Kutatóintézetnél foglalkoztatottak közalkalmazottak, tekintetükben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási jogszabályában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
12. A Kutatóintézet szervezeti, működési és vállalkozási tevékenységének rendjét, a kiegészítő és a vállalkozási tevékenységek körét és azok szakfeladat-rend szerinti számát, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa hagy jóvá.
13. Az Akadémia ingatlan vagyona használatba adásáról a Kutatóintézettel vagyonhasználati szerződést köt, az Akadémia Alapszabályában foglaltak szerint.
14. A Kutatóintézet a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – a jelen alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.
15. A Kutatóintézet a gazdasági társaságokban birtokolt részesedéseivel az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedélyben részletezett módon gazdálkodhat.
16. A Kutatóintézetnél keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal a Kutatóintézet az Akadémia Alapszabályának 66. § (6) bekezdése szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedély szükséges.
17. A Kutatóintézet az Áht.-ban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, értékpapíjaival, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.
18. Jelen alapító okirat 2010. június 1. napján lép hatályba.

Pálinkás József s. k.
 az MTA elnöke

Szám: E– 601/2010.

Alapító Okirat módosítás

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára E–660/42/2009. számú, 2009. május 29-én kiadott alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdésének a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 11. pontjának 11.3 alpontja a következő 2010. január 1. napjától érvényes államháztartási szakfeladatok rendje szerinti számmal egészül ki:
[91.01 Könyvtári levéltári tevékenység]
„910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység”
2. Az alapító okirat 19. pontjában „az Áht. és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletnek megfelelően” szövegrész helyébe „az Áht.-ban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően” szöveg lép.
3. Jelen alapító okirat módosítás 2010. június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az alapító okirat 11. pontjának 11.2 alpontja hatályát veszti.

Pálinkás József s. k.
az MTA elnöke

Szám: E– 601/1/2010.

Alapító Okirat

(A módosításokkal egységes szerkezetben)

A gróf Teleki József 1826. évben tett felajánlása nyomán nemzeti közakarathból létrejött Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Stv.) 8. § (2) bekezdés a) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint adom ki:

1. A köztestületi költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára
(a továbbiakban: Könyvtár)
 - 1.2. rövidített neve: MTA Könyvtára
 - 1.3. angol nyelvű megnevezése: Library of the Hungarian Academy of Sciences
 - 1.4. székhelye: 1051 Budapest, Arany János u. 1.
 - 1.5. telephelyei: kötetes (1077 Budapest, Király u. 77.)
tároló raktár (2046 Törökbálint, DEPO raktárváros)
 - 1.6. működési köre: országos
2. A Könyvtár alapítója: gróf Teleki József
 - 2.1. Az alapítói jog gyakorlója: Magyar Tudományos Akadémia
3. Az alapítás időpontja: 1826. március 17.
4. A Könyvtár irányító szervének
 - 4.1. neve: Magyar Tudományos Akadémia
 - 4.2. székhelye: 1051 Budapest, Roosevelt tér 9.
5. A Könyvtár
 - 5.1. ágazati irányítását az Oktatási és Kulturális Minisztérium,
 - 5.2. közvetlen szakmai felügyeletét a Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának Könyvtári Bizottsága látja el.
6. A Könyvtár besorolása az Stv. 16. §-a szerint: közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv, közintézmény.
7. A Könyvtár besorolása az Stv. 18. §-a szerint: önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv.
8. A könyvtár szakmai besorolása: országos tudományos szakkönyvtár.
9. A Könyvtár szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
10. A Könyvtár jogi személy, hozzá önállóan működő közszolgáltató köztestületi költségvetési szerv nem tartozik. A Könyvtár szervezetében működő önálló jogi személynek nem minősülő szervezeti egység az Akadémiai Levéltár; címe: 1051 Budapest, Roosevelt tér 9.
11. A Könyvtár az MTAtv.-ben foglaltak alapján nyilvános könyvtárként országos tudományos szakkönyvtári közszolgáltatást végez közfeladatként.
 - 11.1. A Könyvtár alap- és kiegészítő tevékenysége: a Könyvtár, mint nemzeti intézmény, ellátja a tudományos ismeretek terjesztésének és a tudományos munka előmozdításának feladatait; történelmi és országos jelentőségű nyomtatott, kéziratos, levéltári és elektronikus információhordozókon található anyagokat gondoz; országos feladatkörű szakkönyvtárként gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, megőrzi, feltárja és olvasóinak rendelkezésére bocsátja; fő gyűjtőköre a nyelvtudomány, az ókortörténet, a klasszika-filológia, az orientalisztika, az irodalomtudomány, az irodalomtörténet, a tudományszervezés és tudománytörténet, valamint hagyományosan a magyar történet. Gyűjti a tudományos és irodalmi kéziratokat, régi és ritka könyveket [ősnymtatványokat (1500. év előtti, Régi Magyar Könyvtár (RMK) 1711. év előtti művei)], levéltári archiválást igénylő akadémiai ügyiratokat, tudománytörténeti dokumentumokat. A könyvtár alapszolgáltatásai: tájékoztatás a könyvtár, a magyar és nemzetközi könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetővé tétele, részvétel a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, számítógépes szakirodalmi információellátás, részvétel a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetését és fejlesztését segítő szolgáltatások megvalósításában. Az alaptevékenységgel azonos kiegészítő tevékenység végzése.
 - 11.2. (Hatályon kívül helyezve)
 - 11.3. A Könyvtár alap- és kiegészítő tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladat-rend szerint:

- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
szakfeladat: 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
*910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és
információközvetítő tevékenység*
- 58.11 Könyvkiadás
szakfeladat: 581100 Könyvkiadás
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
szakfeladat: 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
szakfeladat: 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 11.4. A Könyvtár alaptevékenységétől eltérő kiegészítő tevékenységet is folytathat; e tevékenysége arányának felső határa eredeti kiadási előirányzatának 30%-át nem haladhatja meg.
- 11.5. A Könyvtár vállalkozási tevékenységet nem végez.
12. A Könyvtár egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként a főigazgató irányítja. Az Stv. 8. § (2) bekezdés b) pontjában és a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) Alapszabályának 59. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a főigazgató legfeljebb öt évre történő megbízása megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. A főigazgató megbízása előtt az oktatási és kulturális miniszter véleményét kell kérni.
13. A Könyvtárnál foglalkoztatottak közalkalmazottak, tekintetükben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási jogszabályaiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
14. A Könyvtár szervezeti és működési rendjét, a kiegészítő tevékenységek körét és azok szakfeladat-rend szerinti számát, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet az MTA elnöke hagy jóvá.
15. Az MTA ingatlan vagyona használatba adásáról a Könyvtárral vagyonhasználati szerződést köt, az MTA Alapszabályában foglaltak szerint.
16. A Könyvtár a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – a jelen alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.
17. A Könyvtár a gazdasági társaságokban birtokolt részesedéseivel az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedélyben részletezett módon gazdálkodhat.
18. A Könyvtárnál keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal a Könyvtár az Akadémia Alapszabályának 66. § (6) bekezdése szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedély szükséges.
19. A Könyvtár az *Áht.-ban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően* önállóan gazdálkodik pénzeszközeivel, értékpapíjaival, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.
20. Jelen alapító okirat 2010. június 1. napján lép hatályba.

Pálinkás József s. k.
az MTA elnöke

T Á J É K O Z T A T Óa Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról

ELEK GÁBOR

„Limits of convergent graph sequences” című munkája alapján,

HADAS MIKLÓS

„A maszkulinitás társadalmi konstrukciói és reprezentációi” című munkája alapján,

HORVÁTH DEZSŐ

„Diffúzióvezérelt instabilitás autokatalitikus rendszerekben” című munkája alapján,

KOCSIS MIHÁLY

„Tizenhatodik századi ukrán egyházi kéziratok és helyesírásuk” című munkája alapján,

KUN FERENC

„Törés és fragmentáció statisztikus fizikája” című munkája alapján,

LUKÁCS NOÉMI

„Monoklonális ellenanyagok mint kulcsmolekulák a biotechnológiában és a vírusok jellemzésében” című munkája alapján,

MOLNÁR BÉLA

„Vastagbél daganatok progressziójának sejtanalitikai jellemzői és diagnosztikai alkalmazási lehetőségei” című munkája alapján,

TOMKA MIKLÓS

„A vallás a modern világban. A szekularizáció értelmezése a szociológiában” című munkája alapján,

TÓTH ÁGOTA

„Konvektív és migrációs instabilitás autokatalitikus reakciókban” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

A Magyar Tudományos Akadémia Geokémiai Kutatóintézet igazgatója
pályázatot hirdet
tudományos kutató
közalkalmazotti munkakörének betöltésére

Feladatkör:

- ásvány-kőzettan-geokémiai vizsgálatok végzése, hazai és nemzetközi publikációk készítése „**Vas-oxidok szerepe a talaj-agyag-nehézfém kölcsönhatásban**” témában
- részvétel a Geokémiai Kutatóintézet kutatási és szerződéses tevékenységében a fenti témán belül.

Pályázati feltételek:

- Felső korhatár: 30 év (kivételes esetben 35 év, az MTA elnökének engedélyével),
- Geológus szakon szerzett felsőfokú (egyetem) iskolai végzettség,
- Angol nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga,
- Felhasználói szintű internetes, levelezői rendszerek, MS Office, MS Windows alkalmazások,
- Magyar állampolgárság,
- Büntetlen előélet.

Előnyt jelent: ásványszerkezeti és geokémiai vizsgálatokban szerzett tapasztalat

Jogállására, illetményére és egyéb juttatásaira a Kjt-ben előírt rendelkezések alkalmazandók. A kinevezés határozott időre, 2010. szeptember 1-től kezdődő 36 hónapra szól. A megadott időtartamba az esetleges, a fenti kutatási tevékenységhez kapcsolódó külföldi ösztöndíj nem számít bele. A munkakör az elbírálást követően 2010. szeptember 1-én betölthető.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a végzettséget és nyelvtudást igazoló dokumentumokat,
- erkölcsi bizonyítványt.
- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató, fényképes szakmai önéletrajzot,
- a megadott kutatási témával kapcsolatos szakmai elképzeléseket

A pályázatoknak egy példányban 2010. július 15. napja 16:15 óráig kell beérkezniük

az MTA Geokémiai Kutatóintézet (1112 Budapest, Budaörsi út 45.) címére Dr. Demény Attila igazgató részére.

A zárt borítékra kérjük ráírni: „**Pályázat tudományos kutatói munkakörére**”

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázatokat az intézeti igazgató és az MTA GKKI Tudományos Tanácsának általa felkért két tagjából álló Bíráló Bizottság bírálja el 2010. augusztus 10-ig.

A pályáztatott munkakörrel kapcsolatban felvilágosítást ad: Dr. Németh Tibor (309-2600/1104). Távollétében felvilágosítás kérhető a Geokémiai Kutatóintézet titkárságán: 319-3137.

A Magyar Tudományos Akadémia Kémiai Tudományok Osztálya **Varga József** akadémikus, egyetemi tanár, intézeti igazgató, a magyar műszaki kémiai kutatás, fejlesztés, oktatás, iparszervezés kiemelkedő személyisége emlékének méltó megismerésére **Varga József Díjat** alapított. A díjak anyagi fedezetének biztosítására alapítvány jött létre. Az adományozható díjak típusát és összegét az alapítvány kuratóriuma évente határozza meg. A díjak egyéni teljesítmények elismerésére szolgálnak, több személy között nem oszthatók meg. **2010-ben 1 Műszaki Alkotói Díj és 2 egyetemi díj** adományozható.

Varga József Műszaki Alkotói Díj adományozható azoknak, akik új technológiai megoldások, valamint új vegyipari eljárások és termékek kidolgozásában, fejlesztésében, innovatív adaptációjában és megvalósításában, a kémiai technológiai folyamatok, vegyipari műveletek és vegyipari gépészet új megoldásainak kimunkálásában kimagasló eredményt értek el, illetve érdemet szereztek.

A Varga József díjak adományozását kezdeményezhetik

- a díj Tudományos Tanácsának tagjai,
- tudományos és szakmai szervezetek,
- vállalatok és alapítványok,
- egyéni pályázók.

Az egyetemi díjakra a kémiai-vegyipari képzéssel foglalkozó egyetemi karok dékánjai tehetnek javaslatot.

A kezdeményezéseket, pályázatokat a Tudományos Tanács titkárához (Mándy Tamás) címezve, a MTA Kémiai Tudományok Osztálya Titkárságára kell benyújtani **2010. augusztus 31.-ig**. A Műszaki Alkotói Díjra vonatkozó indoklásnak tartalmaznia kell a jelölt/pályázó tudományos, oktatási és műszaki teljesítményének adatait, 10 legfontosabb publikációját, valamint műszaki alkotásainak listáját és megvalósításukban játszott szerepét. A javaslatokat, pályázatokat a Díj Tudományos Tanácsa értékeli és dönt a díjak odaítéléséről. A döntést a Kémiai Tudományok Osztálya erősíti meg.

A Magyar Tudományos Akadémia, a Budapesti Műszaki Egyetem, az Ipari Minisztérium, az Országos Műszaki Fejlesztési Bizottság, a Gyógyszeripari Egyesülés és a Magyar Kémikusok Egyesülete a kimagasló hazai szintetikus szerves kémiai kutatások jutalmazására 1983-ban **Zemplén Géza Díjat** alapított.

Az alapítók képviselőiből alakult bizottság – (a megszűnt Gyógyszeripari Egyesülés helyett a Magyar Gyógyszer-gyártók Szövetsége, az Ipari és Közlekedési Minisztérium, illetve az Országos Műszaki Fejlesztési Bizottság jogutódja az Oktatási Minisztérium) – az MTA Szerves és Biomolekuláris Kémiai Bizottságának a javaslatát figyelembe véve, jelölés alapján egy 550 000 Ft-os Fődíj, negyven évesnél nem idősebb kutatók számára pedig jelölés vagy pályázat alapján egy 250 000 Ft-os Ifjúsági díj és az ezekkel járó em-

lékérmek, valamint oklevelek odaítéléséről dönt a 2010. évben.

Felhívjuk a szintetikus szerves kémia területén dolgozókat, hogy jelölésüket vagy saját pályázati anyagukat

2010. szeptember 15-ig

az MTA Kémiai Tudományok Osztályára (1051 Budapest, Nádor u. 7.) küldjék be.

A jelöléshez, illetve a pályázatokhoz mellékelni kell egy tudományos életrajzot, összeállítást a tudományos közleményekről és szabadalmakról.

A Zemplén Géza Díj odaítélésére
Alakult Bizottság

Az MTA Kémiai Tudományok Osztálya 1984-ben **Novicardín Díjat** létesített. A díj odaítélése jelölés vagy pályázat útján történik.

A díjjal évente egy olyan, a kémia, az orvostudomány, a biológia vagy más tudományok területén dolgozó személyt lehet jutalmazni, aki az Alapítványrendelet által létrehozott készítmény, a NOVICARDIN vizsgálatában vagy a rákbetegség gyógyítását szolgáló gyógyszerek kutatásában kiemelkedő eredményt ért el.

A jelöléseket, illetve a pályázatokat **2010. szeptember 15-ig lehet az MTA Kémiai Tudományok Osztályára** (1051 Budapest, Nádor u. 7.) benyújtani, mellékelve egy összeállítást a tudományos közleményekről, illetve szabadalmakról.

A díj odaítélésére az MTA Biológiai-, Kémiai- és Orvostudományi Osztályainak képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a Kémiai Tudományok Osztályának, mely orvosokkal, illetve biológusokkal kibővített ülésén hozza meg a határozatát.

KÖZLEMÉNY

Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíjakról

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke, a Környezetvédelmi Világnaphoz kapcsolódóan a tudományos élet területén dolgozó fiatal kutatók eredményeinek elismerésére létrehozott

Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíjban
részesheti

Az *élő környezettudomány* témakör területén:

Erős Tibort

az MTA
Balatoni Limnológiai Kutatóintézet
tudományos főmunkatársát

a „**Vízfolyások halegyütteseinek sokféleség felosztása: az élőhely-típusok és az idegen-honos fajok jelentősége**” című pályamunkájáért, amelyben a Kárpát-medence halfaunájának biológiai sokféleségét új megközelítésben mutatja be, s nemcsak elméleti téren jut fontos következtetésekre, hanem a környezet- és természetvédelmi gyakorlat számára is jól használható javaslatokat fogalmaz meg.

A környezettudomány társadalmi vonatkozásai témakör területén:

Majtényi Balázst az MTA Jogtudományi Intézet tudományos főmunkatársát

„A jövő nemzedékek és a természeti tárgyak köztársasága?” című pályamunkájáért, amelyben az egészséges környezethez való jog természetét, a nemzetközi szabályozásnak, a harmadik generációs jogok koncepciójának az adott területen a hazai alkotmányjogi szabályozásra tett hatását vizsgálja. Elemzi az első generációs emberi jogok nemzetközi védelme keretében elfogadott dokumentumok és a nemzetközi környezetvédelmi egyezmények eltérő szabályozási technikáit.. Kritikai elemzést ad a magyar Alkotmánybíróságnak az egészséges környezethez fűződő jogot vizsgáló határozatairól.

Az élettelen környezettudomány témakör területén:

Sipos Pétert Az MTA Geokémiai Kutatóintézet tudományos főmunkatársát

„A réz, az ólom és a cink megkötődése a talaj ásványos fázisain” című, négy szerzőtársával készített pályamunkájáért, amelyben különböző ásványos összetételű talajok esetében vizsgálták a réz, a cink és az ólom megkötődésének folyamatait. Legfontosabb eredményük, hogy a különböző agyagásvány-típusok fémmegkötő képességét kísérletekkel és korszerű analitikai elektronmikroszkópos elemzéssel határozták meg. Kimutatták a vasoxid fázisok jelenlétének a fémek adszorpciójára kifejtett hatását. Az eredmények közvetlenül hasznosíthatóak a hazai talajok nehézfém-szennyezéssel szembeni viselkedésének meghatározásában.

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtítkára minden hétfőn 15.30 és 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, 2010. Nyomdai táskaszám: 5476

A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte

Szerkesztő: Nagy Imola – Termékmenedzser: Egri Róbert

Megjelent: 7,25 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Rt. 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 6480 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 540 Ft áfával.