

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



2010. SZEPTEMBER 17.

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai

21/2010. (VIII. 31.) sz. határozat

a tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok,
pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjéről
szóló 20/2009. (XII. 15.) sz. elnöki határozat módosításáról 318

20/2009. (XII. 15.) sz. határozat

a tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok,
pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjéről
(egységes szerkezetben) 319

22/2010. (IX. 10.) sz. határozat

a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és
Vagyonhasznosítási Szabályzatának közzétételéről 321

Közlemények

Pályázati felhívások

titkárságvezetői és gazdasági vezetői (magasabb vezetői)
beosztás ellátására 318

Fogadóóra

a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál 321

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADEMIA ELNÖKÉNEK HATÁROZATAI



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 21/2010. (VIII. 31.) számú határozata

**a tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok,
pénzadományok elfogadásának és kezelésének
rendjéről szóló 20/2009. (XII. 15.) sz. elnöki határozat
módosításáról**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjéről szóló 20/2009. (XII. 15.) sz. elnöki határozatot (a továbbiakban: Határozat) a következők szerint módosítom.

1. §

A Határozat 3. § (2) bekezdése az alábbiakkal egészül ki:

„.....A Vezetői Kollégium határozatában köteles rendelkezni arról, hogy az adomány teljes összege (tőke), vagy annak kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott mértéket elérő hozadéka szolgál a megalapítandó díj (ösztöndíj) fedezetéül; illetve hogy az adományt kizárólag egy összegben, vagy az adományozó által évente rendelkezésre bocsátva fogadja el a Magyar Tudományos Akadémia. Az adomány tőke részéből történő díj (ösztöndíj) alapítására, illetve díj (ösztöndíj) fedezetéül szolgáló adomány nem egy összegben történő elfogadására különösen akkor van mód, ha az Akadémia az adomány visszautasítása esetén olyan jelentős összegű felajánlástól esne el, amely nagymértékben hozzájárulna tudományos kutatások végzéséhez, kiemelkedő jelentőségű kutatást támogatna, vagy nagymértékben segítené a tudományos utánpótlást.”

2. §

(1) A Határozat 4. § (4) bekezdésének első mondata az alábbiak szerint módosul:

„Akadémiai díj alapítása – a Vezetői Kollégium jelen szabályzat 3. § (2) bekezdése szerinti eltérő döntése hiányában – csak abban az esetben vállalható, ha az e célra adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék legalább annyszor eléri az adományozás évében érvényes tudományos munkatársi közalkalmazotti besorolás garantált illetményének összegét, ahány díjat az alapító az adott évben ki szeretne adni.”

(2) A Határozat 4. § (5) bekezdésének első mondata az alábbiak szerint módosul:

„Éves tudományos ösztöndíj alapítása – a Vezetői Kollégium jelen szabályzat 3. § (2) bekezdése szerinti eltérő döntése hiányában – csak abban az esetben vállalható, ha az adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék annyszor éri el az adományozás évében érvényes Bolyai János Kutatási Ösztöndíj tizenkétszeresét, ahány ösztöndíj elnyerésére teremt fedezetet az alapító.”

3. §

(1) A Magyar Tudományos Akadémia tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjéről szóló 20/2009. (XII. 15.) sz. elnöki határozat jelen módosítása 2010. szeptember 1-jén lép hatályba azzal, hogy a már felajánlott, de még el nem bírált adományok (tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok) tekintetében is alkalmazni kell.

(2) A Határozat ezen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.

(3) Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, és az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s.k.



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 20/2009. (XII. 15.) számú határozata

**a tudományos gyűjtemények, hagyatékok,
ajándékok, pénzadományok
elfogadásának és kezelésének rendjéről**

I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében foglaltakkal összhangban a Magyar Tudományos Akadémia részére felajánlott tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok és pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjét e határozat mellékletében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.

- II. Jelen határozat 2010. január 1-jén lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtítkárnak 5/2009. (A. É. 3) MTA együttes szabályzata a tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjéről. E határozatot a hatályba lépését követően felajánlott tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok tekintetében kell alkalmazni.
- III. Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s.k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 20/2009. (XII. 15.) sz. határozatához
Módosítva a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 21/2010. (VIII. 31.) sz. határozatával*

**A tudományos gyűjtemények, hagyatékok,
ajándékok, pénzadományok
elfogadásának és kezelésének rendjéről**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében foglaltakkal összhangban a Magyar Tudományos Akadémia részére felajánlott tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok és pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjét a következők szerint határozom meg.

1. §

A határozat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztestületre; az Akadémia által alapított és irányított köztestületi költségvetési szervekre (a továbbiakban: akadémiai költségvetési szervek); az Akadémia tudományos osztályaira, tudományos bizottságaira és egyéb testületi szerveire terjed ki.
- (2) **Tárgyi hatály:** a határozat hatálya az (1) bekezdésben meghatározott szerveknek és testületeknek felajánlott tudományos gyűjteményekre, hagyatékokra, ajándékokra és pénzadományokra (a továbbiakban együttesen: adomány) terjed ki.

2. §

A felajánlott tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok és pénzadományok vizsgálata

- (1) Az Akadémia, valamint az e határozat hatálya alá tartozó szervek és testületek az Akadémia működésének és fejlesztésének elősegítésére – az Akadémia tulajdonába kerülő – adományokat fogadhatnak el.
- (2) Az Akadémia elsősorban feltételekhez, szolgáltatás nyújtásához nem kötött adományokat fogadhat el. Az adomá-

nyozó által feltételekhez kötött adomány esetén az Akadémia által vállalt feltételeknek összhangban kell lenniük az Akadémia feladataival, céljaival.

- (3) Az Akadémia számára felajánlott adományokat meg kell vizsgálni jogszerűség, per- és tehermentesség, fenntarthatóság, esetleges egyszeri ráfordítás és folyamatos fenntartási, működési, őrzési költség szempontjából. A tudományos gyűjtemény, hagyaték, ingatlan és ingó ajándék, pénzadomány átvétele előtt – a (3)–(4) bekezdésekben foglaltakra figyelemmel – vizsgálni kell különösen:
- a) az örökhatározó, az ajándékozó rendelkezéseit és azok végrehajthatóságát,
 - b) az átvétel jogi és pénzügyi feltételeit,
 - c) az adomány hasznosításának, esetleg értékesítésének lehetőségét, illetve az ajándék akadémiai vagyonban tartása esetén a megőrzésével, kezelésével kapcsolatos várható költségeket, és a velük járó anyagi előnyöket, hátrányokat.
- (4) Adomány csak tisztázott jogi körülmények között vehető át. Az adomány átvételéről hozott döntés során vizsgálni kell, hogy annak átvétele nem jelent-e Akadémiára aránytalanul nagy terhet.
- (5) Nem vehető át olyan adomány, amelynek
- a) elfogadása valószínűsíthetően hosszantartó és/vagy eredményében bizonytalan jogi eljárással járna (az ajándék külföldön van, és/vagy tisztázatlanok a tulajdonviszonyok és az örökösödés stb.),
 - b) per-, teher- és igénymentessége vitatott; vagy amely nem per-, teher- vagy igénymentes,
 - c) megőrzése, kezelése az Akadémiára aránytalanul nagy terhet jelentene,
 - d) hozadékának jelentős része nem fordítható akadémiai célokra.
- (6) A tudományos célokat nem szolgáló adományok átvétele esetén, amennyiben az átvétel nem ellentétes a halál esetére vonatkozó rendelkezéssel, illetve egyéb akadémiai érdekekkel, törekedni kell azok mielőbbi értékesítésére. E körben kerülni kell a fenntartási, gyűjtemények esetében a restaurálási feladatok aránytalan mértékű vállalását.

3. §

Döntés a felajánlott tudományos gyűjteményekről, hagyatékokról, ajándékokról és pénzadományokról

- (1) Az adomány elfogadásának vagy visszautasításának előkészítését az Akadémia főtítkára felügyeli.
- (2) Az adomány stb. elfogadásáról – a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (Titkárság) Jogi és Igazgatási Főosztálya (Jogi és Igazgatási Főosztály) javaslata, szükség szerint szakértői vélemény alapján – az Akadémia Vezetői Kollégiuma dönt. A Vezetői Kollégium határozatában köteles rendelkezni arról, hogy az adomány teljes összege (tőke), vagy annak kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott mértékét elérő hozadéka szolgál a megalapítandó díj (ösztöndíj) fedezetéül; illetve hogy az adományt kizárólag egy összegben, vagy az adományozó által évente rendelkezésre bocsátva fogadja el a Magyar Tudományos Akadémia. Az adomány tőke részéből történő díj (ösztöndíj) alapítására, illetve díj (ösztöndíj) fedezetéül szolgáló adomány nem egy összegben történő elfogadására különösen

akkor van mód, ha az Akadémia az adomány visszautasítása esetén olyan jelentős összegű felajánlástól esne el, amely nagymértékben hozzájárulna tudományos kutatások végzéséhez, kiemelkedő jelentőségű kutatást támogatna, vagy nagy mértékben segítené a tudományos utánpótlást.

- (3) A Vezetői Kollégium a (2) bekezdés szerinti döntésének meghozatalával egyidejűleg meghatalmazza a Jogi és Igazgatási Főosztály jogi képviselőt ellátására jogosult köztisztviselőjét a hagyatéki eljárásban, illetve az adomány elfogadásával kapcsolatos egyéb eljárásban való képviselőre és az adománnyal kapcsolatos ügyintézésre.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főosztály hatáskörébe tartozik az adomány elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, valamint tájékoztató közlemény megjelentetése az Akadémiai Értesítőben az adomány elfogadásáról, illetve – az adományozó szándéka szerint – alapító okirat közzétételével az akadémiai díj és ösztöndíj alapításáról.

4. §

Az elfogadott tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok és pénzzadományok kezelése

- (1) Készpénzadomány, pénzintézeti számlán lévő pénzösszeg, illetve egyéb pénzbeli juttatás esetén az átadás, illetve a hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedése után a Titkárság Pénzügyi Főosztálya intézkedik az iránt, hogy azok az Akadémia Vagyonkezelő Szervezete elkülönített számlájára kerüljenek.
- (2) Az elfogadott adomány – ideértve az akadémiai díj és a tudományos ösztöndíj fedezetét szolgáló tőkét is – kezeléséből, illetve ezek értékesítéséből, hasznosításából származó bevétellel való gazdálkodás a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül elkülönítetten történik.
- (3) Az e határozat alapján elfogadott adomány a Magyar Tudományos Akadémia köztestület tulajdonába kerül. Az elfogadott adomány abban az esetben is az Akadémia vagyonát képezi, ha a magánszemély akadémiai költségvetési szervet jelölt meg jogosultként. Ebben az esetben az akadémiai költségvetési szerv vezetője – az Akadémia főtitkárának előzetes egyetértésével – tesz elfogadó nyilatkozatot, és az akadémiai vagyon kezelőjeként járhat el, a jelen határozatban foglaltaknak megfelelően. Ha az adományt értékesítik, az ebből származó bevétel – amelyet a felajánlásban meghatározott célra kell felhasználni – a jogosult akadémiai költségvetési szervet illeti meg. A jogosult akadémiai költségvetési szervet illeti meg a közvetlenül számára felajánlott pénzzadomány. Az adomány elfogadásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály – az akadémiai költségvetési szerv tájékoztatása alapján – tájékoztató közleményt tesz közzé az Akadémiai Értesítőben.
- (4) Akadémiai díj alapítása – a Vezetői Kollégium jelen szabályzat 3. § (2) bekezdése szerinti eltérő döntése hiányában – csak abban az esetben vállalható, ha az e célra adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék legalább annyiszor eléri az adományozás évében érvényes tudományos munkatársi közalkalmazotti besorolás garantált illetményének összegét, ahány díjat az alapító az adott évben ki szeretne adni. Amikor a tőke hozadéka az említett mérték alatt marad, a díjat meg kell szüntetni, a tőke az

akadémiai vagyon része marad. A tőkét a továbbiakban is csak akadémiai díjak, ösztöndíjak finanszírozására lehet felhasználni.

- (5) Éves tudományos ösztöndíj alapítása – a Vezetői Kollégium jelen szabályzat 3. § (2) bekezdése szerinti eltérő döntése hiányában – csak abban az esetben vállalható, ha az adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék annyiszor éri el az adományozás évében érvényes Bolyai János Kutatási Ösztöndíj tizenkétszeresét, ahány ösztöndíj elnyerésére teremt fedezetet az alapító. Amikor a tőke hozadéka az említett mérték alatt marad, az ösztöndíjat végső esetben meg kell szüntetni. Ebben az esetben a tőke az akadémiai vagyon elkülönített része marad. A tőkét a továbbiakban is csak tudományos ösztöndíjak finanszírozására lehet felhasználni. Amennyiben a tőke hozadéka előreláthatóan az előzőekben meghatározott mérték alá kerül, az átadás időszakát meg kell hosszabbítani, vagy az átadást ideiglenesen, a tőke kellő mértékre emelkedéséig, szüneteltetni kell.
- (6) A (4)–(5) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell az e határozat hatályba lépése előtt alapított díjakra, közérdekű kötelezettségvállalásokra, alapítványokra stb. is, ha az illetékes tudományos osztály megállapítása szerint azok már nem felelnek meg az alapítói szándéknak, és a tőke hozadéka olyan csekély mértékű, hogy abból az alapítói szándéknak már nem lehet eleget tenni. Ezekben az esetekben – amennyiben kizáró ok nem áll fenn – a díjat meg kell szüntetni, és a Jogi és Igazgatási Főosztálynak – az Akadémia elnökétől kapott külön meghatalmazás alapján – kezdeményeznie kell a kezelésre kijelölt hitelintézetnél a tőkének az Akadémia Vagyonkezelő Szervezete elkülönített számlájára való átutalását.
- (7) Az akadémiai díjat, tudományos ösztöndíjat alapítani szándékozó személlyel a Jogi és Igazgatási Főosztály köteles a jelen határozatot megismertetni, és írásban nyilatkoztatnia kell őt az abban foglaltak tudomásulvételéről és elfogadásáról.
- (8) Tudományos gyűjtemény esetén azokat a műtárgyakat (festményeket, grafikákat, metszeteket, érmeket stb.), amelyekre az Akadémia Művészeti Gyűjteményének vezetője igényt tart, és a végrendelet, illetve az adományozó szerződés azt nem zárja ki, az Akadémia Művészeti Gyűjteményének kell átadni. Előbbiek szerint a könyvritkaságok, értékes könyvek, kéziratok, ősnymtatványok stb., az Akadémia Könyvtára főigazgatójának igénye alapján az Akadémia Könyvtárát illetik.
- (9) Amennyiben az adományt a 2. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel értékesítik – ha az örökhagyó, az ajándékozó, az adományozó a vagyon felhasználásáról nem rendelkezett, a juttatás célját nem jelölte meg – az Akadémia Vezetői Kollégiuma (ha az elhunyt vagy az ajándékozó, az adományozó köztestületi tag volt, az illetékes tudományos osztály előzetes véleményének ismeretében) dönt a felhasználás céljáról.

5. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen határozat 2010. január 1-jén lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Aka-

démia elnökének és főtítkárának 5/2009. (A. É. 3) MTA együttes szabályzata a tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjéről.

- (2) E határozatot a hatályba lépése után felajánlott tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok tekintetében kell alkalmazni.

Pálinkás József s.k.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
22/2010. (IX. 10.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia
Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási
Szabályzatának közzétételéről**

- I. I. A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 19/2010. (III. 30.) sz. határozatával elfogadta a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzatát.
- II. A Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzatát és annak mellékleteit jelen határozat alapján az Akadémiai Értesítőben, illetve az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.
- III. A Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási 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.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
22/2010. (IX. 10.) sz. határozatához
a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 19/2010.
(III. 30.) sz. határozata alapján*

**A Magyar Tudományos Akadémia
Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata**

**I.
Általános rész**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (továbbiakban: MTAtv.) 23. §-a, valamint az állami va-

gyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.) 69. §-a rendelkeznek a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) vagyonáról.

Feladatainak ellátása során az Akadémia a vagyonával, a részére jóváhagyott költségvetési támogatással, saját bevételeivel és más forrásaival az MTAtv.-nek az Akadémia gazdálkodásáról és vagyonáról szóló rendelkezéseiben leírtak szerint önállóan gazdálkodik.

Az Akadémia vagyona összetételét tekintve a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseivel összhangban a következőket foglalja magába:

- ingatlan,
- ingó (tárgyi eszköz, készlet)
- értékpapír (részvény, kötvény stb.)
- pénz,
- vagyoni értékű jog (kft üzletrész, követelés stb.),
- szellemi alkotás (szerzői mű, találmány stb.)

(A részvény és a korlátolt felelősségű társasági üzletrész társasági részesedésnek minősül)

A Közgyűlés az MTAtv. 9. § (2) bekezdés b) pontja, illetve az Akadémia Alapszabálya (továbbiakban: Asz) 27. § (1) bekezdés szerint Vagyongazdálkodási Irányelvek, valamint a Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzat (továbbiakban: Vagyongazdálkodási Szabályzat) elfogadásával határoz az Akadémia tulajdonában lévő vagyon használatba adása, továbbá hasznosítása elveiről és eljárási szabályairól.

Az Akadémia elnöke gyakorolja az Akadémia vagyona tekintetében a tulajdonosi jogokat az MTAtv, az Asz, a Vagyongazdálkodási Irányelvek és a Vagyongazdálkodási Szabályzat keretei között.

Az MTAtv 23. § (7) bekezdése szerint az Akadémia vagyonával kapcsolatos végrehajtási jogkört és az elszámolási, valamint a nyilvántartási feladatokat az MTA Titkárságán belül működő Vagyonkezelő Szervezet (továbbiakban: VSZ) látja el. Az Akadémia vagyonával kapcsolatos véleményezési, döntés-előkészítő jogkör a Vagyonkezelő Testület (továbbiakban: VKT) hatáskörébe tartozik.

Az Akadémia az irányítása alá tartozó akadémiai költségvetési szervekkel a vagyon használatba adásáról vagyonhasználati szerződést köt. A vagyonhasználati szerződés főbb tartalmi és formai elemeit a szabályzat 1. és 2. mellékletében foglalt mintaszerződések tartalmazzák.

Az Akadémia költségvetési szervei az általuk használt vagyon tekintetében – az Alapító Okiratuk és az Akadémiával megkötendő vagyonhasználati szerződések alapján, azok rendelkezései szerint – használati joggal rendelkeznek. A használati jog gyakorlása során a Vagyongazdálkodási Szabályzat előírásait be kell tartani.

**II.
A vagyongazdálkodás általános elvei**

Az Akadémia költségvetési szerv alapításakor az Alapító Okiratban gondoskodik a költségvetési szerv működéséhez szükséges vagyon rendelkezésre bocsátásáról. Az akadémiai költségvetési szervek a használatukba adott vagyonnal a használatba adási szerződésekben foglaltak és a jelen Vagyongazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint önállóan gazdálkodhatnak.

Az akadémiai költségvetési szervek használati körén kívüli vagyonelemekkel a VSZ gazdálkodik.

Az akadémiai vagyont, annak hozadékát – ideértve az értékesítésből származó pénzüsszeget is – elkülönítetten kell nyilvántartani.

- 2.1. Az akadémiai vagyon részeinek értékesítéséből származó összeg, illetve a vagyon hozadékának felhasználásának általános céljai:
 - konkrét céllal történt értékesítés esetén az előre megjelölt célra történő felhasználás;
 - a vagyon fenntartása és bővítése;
 - a vagyon hozadékából rendszeres kötelezettségvállalást nem jelentő egyéb célú felhasználás.
- 2.2. A vagyonba tartozó ingatlan értékesítéséből, illetve hasznosításából származó bevétel felett az Akadémia rendelkezik. Ha az értékesített ingatlan akadémiai költségvetési szerv használatában volt, a bevétel egészét vagy egy részét az Akadémia átadhatja a korábbi használatának beruházási-felújítási célra.
- 2.3. A részesedések értékesítéséből, illetve hozadékából származó bevétel felett az alapítási engedély szerint a részesedés tulajdonosa (az Akadémia, illetve az akadémiai költségvetési szerv) rendelkezik.
- 2.4. A szellemi tulajdonnal kapcsolatos jogok értékesítéséből, illetve hasznosításából származó bevétel felett a szellemi tulajdont előállító, illetve használó akadémiai költségvetési szerv, ennek hiányában az Akadémia rendelkezik. Ezeket a bevételeket elsősorban új szellemi termékek előállítására és kezelésére (szabadalmi díjak stb.) kell fordítani.

III.

Az ingatlanvagyon használatának szabályai

- 3.1. Az ingatlanvagyon folyamatos használata jelentős részben decentralizáltan, az Akadémia költségvetési szervei által valósul meg. Ennek során a vagyon használója köteles az Akadémiával kötött ingatlan használati szerződés (1. számú melléklet) előírásai szerint eljárni. A szerződés
 - kötelezi a használót az általa használt ingatlan megőrzésére (fenntartására, karbantartására);
 - lehetőséget biztosít a szerződésben meghatározott korlátokkal a használt ingatlan egyes elemeinek saját hatáskörben történő részleges és határozott időre szóló továbbhasznosítására, bérbeadására;
 - kötelezi a használót arra, hogy az általa használt ingatlanvagyon hozadékát a vagyon szinten tartására (felújításra, eszközbeszerzésre), gyarapítására fordítsa;
 - rögzíti, hogy az Akadémia az ingatlanban más akadémiai költségvetési szervet térítésmentesen elhelyezhet;
 - rögzíti, hogy amennyiben az ingatlan jelentős részét nem az alap-tevékenység céljára hasznosítják, vagy az ingatlan mérete jelentősen meghaladja az alap-tevékenység jogos területi igényét, az Akadémia elnöke a használati szerződést megszüntetheti, és az ingatlant vagy annak egy részét az Akadémia saját kezelésébe vonhatja.
- 3.2. Az Akadémia nem számít fel használati díjat a költségvetési szervei által ténylegesen használt ingatlanok után.

Az Akadémia a költségvetési szerve által tartósan bérbe adott ingatlanokból szerzett bevételeinek egy részét vagy egészét a szerződés szerint elvonhatja.

- 3.3. Az akadémiai költségvetési szervek részére használatba adott ingatlanok üzemeltetési költségeit az ingatlanban elhelyezett költségvetési szerv fedezi. Több szerv közös ingatlanban történő elhelyezése esetén a szerződés kijelöli az ingatlant üzemeltető intézményt, mellyel az elhelyezett költségvetési szervek külön állapodnak meg az üzemeltetési költségek arányos térítésére vonatkozóan.
- 3.4. Az ingatlan használója dönt a használatában lévő épület-ingatlan részeinek ideiglenes bérbeadásáról a jogszabályi előírások és a használati szerződés keretei között.
- 3.5. Ingatlan vásárlásához az Akadémia elnökének engedélye szükséges.

IV.

A társasági részesedésekkel történő gazdálkodás szabályai

- 4.1. Az Akadémia elnöke saját személyében vagy megbízottja útján gyakorolja az Akadémia tulajdonosi jogait az Akadémia vagyonába tartozó részvények, üzletrészek és egyéb vagyoni jogok igénybevételével működő gazdasági társaságokban, ideértve a vezető tisztségviselők és felügyelő bizottsági tagok jelölését is. Az Akadémia elnöke az akadémiai költségvetési szervek használatában lévő vagyonból a költségvetési szerv részvételével létrejött gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlását a társaság alapításakor kiadott engedélyben részletezett módon a költségvetési szerv vezetőjére ruházhatja.
- 4.2. Az akadémiai költségvetési szervek a részvételükkel működő gazdasági társaságoknak is általában piaci áron biztosíthatnak helyiséget, eszközöket vagy más szolgáltatásokat, az Akadémiával kötött ingatlan használati szerződésben szereplő feltételekkel.
- 4.3. A gazdasági társaságok eredményességének értékelésénél az Akadémia gazdasági társaságban lévő vagyoni részesedése gyarapodásán és az osztalékon kívül a társaság által az akadémiai költségvetési szerv részére fizetett jogdíjakat vagy más szerződéses díjakat is figyelembe kell venni.
- 4.4. Az alapítás, társasági részesedés szerzés, tőkeemelés szabályai
 - 4.4.1. Az Akadémia elnöke a Vkt véleményét figyelembe véve dönt az Akadémia tulajdonosi részvételéről gazdasági társaságban.
A döntés megalapozásához a következők szükségesek:
 - A kezdeményezőnek be kell mutatni a társaság részletes tevékenységi tervét, üzleti tervét és legalább 2 éves pénzügyi tervét, szándéknyilatkozatot, együttműködési megállapodás tervezetét, valamint a társasági szerződés (ill. alapszabály, vagy alapító okirat) tervezetét.
 - Amennyiben a társaságnak az Akadémián kívül más tulajdonosa is van (akár magánszemélyek, akár társaság), részletesen indokolni kell a külső tulajdonos szerepét a társaságban.

- Apport esetén az apport értékét könyvvizsgálattal kell alátámasztani.
- A tulajdonosi részvétel mértékénél törekedni kell a 75%, 50% + 1 szavazat, illetve 25% + 1 szavazat akadémiai részvételi arányok kialakítására. A 25% alatti tulajdoni arányt indokolni szükséges.
- Be kell mutatni az Akadémiához, illetve intézményeihez kapcsolódó esetleges helyiség-, eszközberleti, licenz, és egyéb hasznosítási szerződések tervezetét.

4.4.2. A fentiek alapján az elnöki döntés meghatározza az üzletész, részvény megszerzésének, illetve az alapításnak, tőkeemelésnek a feltételeit, a tulajdonosi képviselő személyét, a vagyoni hozzájárulás forrását, és a társaságtól várható osztalék felhasználásának feltételeit. Az osztalék az Akadémia erre a célra szolgáló számlájára, vagy a használó intézet számlájára kerülhet átutalásra.

4.4.3. A társaság tagjaként a Magyar Tudományos Akadémiát, elnöki döntés esetén a társaság alapításban résztvevő akadémiai költségvetési szervet kell a cégbíróságon bejegyeztetni. Tulajdonosi képviselő lehet az MTA Titkárságának valamely munkavállalója, illetve az Akadémia költségvetési szervének főigazgatója, igazgatója.

4.4.4. A vagyoni hozzájárulás forrása az akadémiai vagyon, vagy annak hozadéka, beleértve az akadémiai költségvetési szervek vállalkozási bevételeit és a náluk keletkező szellemi alkotásokhoz fűződő jogokat is.

4.5. A társaságok működésének tulajdonosi irányítása, ellenőrzése

4.5.1. A társaságok működésének tulajdonosi ellenőrzése, a szükséges döntések meghozatala és számonkérése a társasági törvény keretei között alapvetően a tulajdonosi képviselő feladata.

4.5.2. A tulajdonosi képviselő személyesen vagy a cég vezetőjén keresztül rendszeresen adatot szolgáltat a VSZ számára az általa végzett tevékenységről, az ellenőrzött társaság működéséről. A társaság elfogadott éves beszámolójának másolatát az elfogadás után, 15 napon belül meg kell küldeni a VSZ részére.

4.5.3. Társasági szerződés módosítás indítványozása esetén, a tulajdonosi képviselő az alapításnál érvényes szabályok megfelelő alkalmazásával köteles eljárni.

V.

A szellemi tulajdonnal kapcsolatos vagyoni értékű jogokkal történő gazdálkodás szabályai

- 5.1. Az akadémiai vagyon használatával vagy hasznosításával, továbbá az Akadémia által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználásával létrehozott szellemi tulajdonnal kapcsolatos jogokat az akadémiai költségvetési szerv vezetője gyakorolja.
- 5.2. A szellemi vagyon létrehozásával és egységes kezelésével kapcsolatban az Akadémia elnöke által külön kiadott

Akadémiai Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat alapján az akadémiai költségvetési szerveknek el kell készíteniük a saját Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatukat. Az intézményi szabályzat meglétét és betartását az MTA Titkárság Ellenőrzési Főosztálya ellenőrzi.

VI.

Ingó vagyonnal (tárgyi eszközökkel, készletekkel) történő gazdálkodás szabályai

- 6.1. Az Akadémia által alapított költségvetési szervek az MTAtv 22. § (3) bekezdésben rögzített gazdasági önállóságukkal összhangban a használatukba adott ingó vagyonnal maguk gazdálkodnak. A tárgyi eszközökkel és készletekkel való gazdálkodás során kötelesek betartani az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19) Korm. rendelet, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet irányadó előírásait. Az akadémiai költségvetési szerv vezetője dönt – a jogszabályi előírások keretei között és 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték alatt – a költségvetési szerv használatában álló tárgyi eszközök és készletek selejtezéséről és értékesítéséről. Az ingó vagyon használatba adásáról az intézmény Alapító Okiratának kiadásakor az Akadémia vagyonhasználati szerződést (2. számú melléklet) köt a megalapított intézménnyel. A vagyonhasználat során a szerződésben foglaltakat és a költségvetési intézményekre vonatkozó gazdálkodási előírásokat be kell tartani.

VII.

Hagyatékokkal, ajándékokkal történő gazdálkodás szabályai

A tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzádományok (a továbbiakban: adomány) elfogadásának és kezelésének alapvető rendjét az Akadémiánál és költségvetési szerveinél az Akadémia elnökének vonatkozó tárgyú határozata rögzíti.

- 7.1. Az Akadémia és költségvetési szervei adomány elfogadására javaslatot tenni az alábbiak szerint jogosultak.
- 7.2. Az ingatlan és ingó adomány átvétele előtt – a 7.8. pontban foglaltak szem előtt tartásával – vizsgálni kell
 - az örökhatározó rendelkezéseit és annak végrehajthatóságát,
 - az átvétel jogi és pénzügyi feltételeit,
 - az adomány hasznosításának, esetleg értékesítésének lehetőségét, illetve az akadémiai vagyonban tartás esetén annak megőrzésével, kezelésével kapcsolatos várható költségeket, és az azzal járó anyagi előnyöket, hátrányokat.
- 7.3. Adomány csak tisztázott jogi körülmények között vehető át. Az adomány átvételéről történő döntés során vizsgálni kell, hogy annak átvétele nem jelent-e az Akadémiára aránytalanul nagy terhet.
- 7.4. Nem vehető át olyan ingatlan, illetve ingó adomány,

- amelynek elfogadása valószínűsíthetően hosszantartó és eredményében bizonytalan jogi eljárással járna (az adomány külföldön van, és/vagy tisztázatlanok a tulajdonviszonyok és az örökösödés stb.),
 - amelynek per-, teher- és igénymentessége vitatott, vagy amely nem per-, teher vagy igénymentes,
 - amelynek megőrzése, kezelése az Akadémiára aránytalanul nagy terhet jelentene,
 - amelynek hozadéka jelentős részben nem fordítható akadémiai célokra.
- 7.5. A tudományos célokat nem szolgáló ingatlan és ingó adomány átvétele esetén, amennyiben nem ellentétes a halál esetére vonatkozó rendelkezéssel, illetve egyéb akadémiai érdekekkel, törekedni kell a mielőbbi értékesítésre, kerülni kell a fenntartási, gyűjtemények esetében a restaurálási feladatok aránytalan mértékű vállalását.
- 7.6. Az adomány elfogadásáról – az Akadémia Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztálya (a továbbiakban: Jogi és Igazgatási Főosztály) javaslata, szükség szerint szakértői vélemény alapján – az Akadémia Vezetői Kollégiuma dönt, és egyidejűleg meghatalmazza a Jogi és Igazgatási Főosztály jogi képviselőt ellátására jogosult köztisztviselőjét a hagyatéki eljárásban való képviselőre, illetve – amennyiben szükséges – felkéri a szerződés elkészítésére. A Jogi és Igazgatási Főosztály hatáskörébe tartozik az operatív feladatok ellátása, valamint tájékoztató közlemény megjelentetése az Akadémiai Értesítőben az adomány elfogadásáról.
- 7.7. Készpénzadomány, pénzintézeti számlán lévő pénzösszeg, illetve egyéb pénzbeli juttatás az átadást követően, illetve a hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedése után a VSZ elkülönített számlájára kerül.
- 7.8. Tudományos gyűjtemény esetén azokat a műtárgyakat (festményeket, grafikákat, metszeteket, érmeket stb.), amelyekre az Akadémia Művészeti Gyűjteményének vezetője igényt tart, és a végrendelet, illetve a szerződés azt nem zárja ki, az Akadémia Művészeti Gyűjteményének, könyvtárakat, értékes könyveket, kéziratokat, nyomtatványokat stb. az Akadémia Könyvtára főigazgatójának igénye alapján az Akadémia Könyvtár részére kell átadni.
- 7.9. Az adomány értékesítését követően, ha az örökös, az ajándékozó, az adományozó a vagyon felhasználásáról nem rendelkezett, a juttatás célját nem jelölte meg, az Akadémia Vezetői Kollégiuma – ha az elhunyt vagy az ajándékozó, az adományozó köztestületi tag volt, az illetékes tudományos osztály előzetes véleményének ismeretében – dönt arról, hogy a vonatkozó elnöki határozat, illetve a jelen szabályozás keretein belül, milyen célra kívánja azt felhasználni.
- 7.10. Az adomány abban az esetben is az Akadémia vagyonát képezi, ha a magánszemély az Akadémia valamely költségvetési szervét, intézményét jelöli meg jogosultként. Ebben az esetben az intézmény vezetője – az Akadémia elnökének előzetes egyetértésével – tesz elfogadó nyilatkozatot, és az akadémiai vagyon kezelőjeként járhat el, a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Ha a hagyaték, az ingatlan és ingó ajándék, az adomány értékesítésre kerül, az ebből származó bevétel – amelyet a felajánlásban meghatározott célra kell felhasználni – a

jogosult intézményt illeti meg. Az adomány elfogadásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály – az intézmény tájékoztatása alapján – tájékoztató közleményt tesz közzé az Akadémiai Értesítőben.

- 7.11. Az elfogadott adomány – ideértve a tudományos díj és a tudományos ösztöndíj fedezetéül szolgáló tőkét is – kezeléséből, illetve ezek értékesítéséből, hasznosításából származó bevétellel való gazdálkodás a VSZ keretein belül elkülönítetten történik.

VIII.

Tudományos díj, ösztöndíj alapítása külső személy (szerv) által tett végintézkedés, vagy ingatlan-, ingó- és pénzadomány alapján

- 8.1. Külső személy (szerv) által tett végintézkedésből vagy felajánlott adományból tudományos díj alapítása, illetve közérdekű kötelezettségvállalása – amennyiben a vonatkozó elnöki határozat másként nem rendelkezik – csak abban az esetben lehetséges, ha az e célra adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék legalább annyiszor eléri az adományozás évében érvényes tudományos munkatársi közalkalmazotti besorolás garantált illetményének összegét, ahány díjat szeretne az alapító az adott évben kiadni. Amikor a tőke hozadéka az említett mérték alatt marad, a díjat meg kell szüntetni, a tőke az akadémiai vagyon elkülönített része marad. A tőkét a továbbiakban is csak tudományos díjak, ösztöndíjak finanszírozására lehet felhasználni. A díj alapítására vonatkozó alapvető szabályokat az Akadémia elnökének külön határozata tartalmazza.
- 8.2. Éves tudományos ösztöndíj alapítása a 8.1 pont szerinti alapítás körében csak abban az esetben vállalható, ha az adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék annyiszor eléri az adományozás évében érvényes *Bolyai János Kutatási Ösztöndíj* tizenkétszeresét, ahány ösztöndíj elnyerésére biztosít fedezetet az alapító. Amikor a tőke hozadéka az említett mérték alatt marad, az ösztöndíjat végső esetben meg kell szüntetni. Ebben az esetben a tőke az akadémiai vagyon elkülönített része marad. A tőkét a továbbiakban is csak tudományos ösztöndíj finanszírozására lehet felhasználni. Amennyiben a tőke hozadéka előreláthatóan az előzőekben meghatározott mérték alá kerül, az átadás időszakát meghosszabbítani (két évre, három évre), vagy az átadást ideiglenesen, a tőke kellő mértékre emelkedéséig, szüneteltetni kell.
- 8.3. A tudományos díjat, ösztöndíjat alapítani szándékozó személlyel a Jogi és Igazgatási Főosztály köteles megismertetni az Akadémia elnökének vonatkozó határozatát, illetve a szabályzat 8.1.–8.2. pontjaiban foglaltakat, és írásban nyilatkoztatnia kell az említett szabályok tudomásulvételéről és azok elfogadásáról.
- 8.4. Alapítvány létrehozásáról az Akadémia elnöke dönt. Erre javaslatot az Akadémia tudományos osztályai, bizottságai, más belső szervei, illetve az Akadémia intézményei tehetnek.
- 8.5. A 8.1. és a 8.2. pontban foglaltakat alkalmazni kell a Vagyongazdálkodási Szabályzat hatályba lépése előtt alapított díjakra, közérdekű kötelezettségvállalásokra, alapítványokra stb. is, ha az illetékes tudományos osztály

megállapítása szerint azok már nem felelnek meg az alapítói szándéknak, és a tőke hozadéka olyan csekély mértékű, hogy abból az alapítói szándéknak már nem lehet eleget tenni. Ezekben az esetekben – amennyiben kizáró ok nem áll fenn – a díjat meg kell szüntetni, és a Jogi és Igazgatási Főosztálynak – az Akadémia elnökétől kapott külön meghatalmazás alapján – kezdeményeznie kell a kezelésre kijelölt hitelintézetnél a tőkének a VSZ elkülönített számlájára való átutalását.

IX.

Vagyon értékesítés esetén alkalmazandó eljárási rend

- 9.1. Ingó vagyon és szellemi tulajdonhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog értékesítése esetén az intézmények az általuk használt vagyontárgyakat 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó értékig a költségvetési intézményekre vonatkozó vagyonértékesítési szabályok szerint értékesíthetik. Az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték felett az akadémiai költségvetési szerv az értékesítési kezdeményezést elküldi a VSZ-hez.
- 9.2. Ingatlan vagy gazdasági társasági részesedés értékesítését, végelszámolását kezdeményező akadémiai vezetőnek vagy az akadémiai költségvetési szerv vezetőjének írásban javaslatot kell készítenie az értékesítés szükségességéről, a becsült bevételről, a bevétel javasolt felhasználásáról és azt indoklással meg kell küldeni a VSZ részére.
- 9.3. A VSZ megvizsgálja az ingatlan vagy ingó vagyontárgy értékesíthetőségét, ellenőrzi a becsült érték helyességét és szükség esetén előzetes értékbecslést készítet, illetve előkészíti a Vkt előzetes döntéséhez szükséges előterjesztést.
- 9.4. A Vkt előzetes jóváhagyása után a VSZ előkészíti, és elnöki jóváhagyásra előterjeszti az értékesítés eldöntéséhez szükséges dokumentumokat.
Az előterjesztés javaslatot tesz az értékesítő akadémiai költségvetési szervre és tartalmazza az értékesítés várható árbevételének felhasználási módját.
- 9.5. Az Akadémia elnöke a Közgyűlés által elfogadott vagyongazdálkodási elvek figyelembevételével a Vkt javaslata alapján, a X. fejezetben leírtak szerint dönt az értékesítési javaslatról.
- 9.6. Elnöki jóváhagyás után a VSZ intézkedik az értékesítésért felelős akadémiai költségvetési szerv – általában az ingatlan, részesedés, vagyontárgy korábbi használója – megbízásáról.
- 9.7. Az Akadémia értékesítést végző költségvetési szerve megbízhat az értékesítés lebonyolításával egy vagyonértékesítéssel foglalkozó szakértő szervezetet.
- 9.8. Az értékesítést lebonyolító szervezet elkészíti a hivatalos értékbecslést, és összeállítja az értékesítésre vonatkozó nyilvános pályázati felhívást. Az Akadémia elnöke a nyilvános eljárástól – főként részesedések esetében – indokolt esetben eltekinthet.
- 9.9. A pályázati felhívás kihirdetése és az eljárás lefolytatása az értékesítés lebonyolításával megbízott szervezet feladata.
- 9.10. A pályázati ajánlatok felbontására meg kell hívni a VSZ képviselőjével megbízott személyt.

- 9.11. Az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a pályázat lebonyolításával megbízott szervezet által készített értékelési jegyzőkönyv alapján – az értékesítésért felelős akadémiai költségvetési szerv és a VSZ közös javaslata alapján – az Akadémia elnöke hozza meg.
Az elnöki döntés tartalmazza az értékesítési bevételre vonatkozó intézkedést és a szükséges szerződések és iratok aláírására vonatkozó meghatalmazást.
A VSZ a döntésről értesíti az értékesítést végző szervezetet és az értékesítésért felelős akadémiai költségvetési szervet.
- 9.12. A nyertes ajánlattevővel az Akadémia elnökének külön írásbeli meghatalmazása alapján az értékesítéssel megbízott akadémiai szerv vezetője vagy más megbízott személy köt adásvételi szerződést. A szerződésben eladóként ingatlan esetében – az ingatlanbejegyzéssel összhangban – Magyar Tudományos Akadémia, társasági részesedés esetén a cégbíróságon bejegyzett tag szerepel.

X.

Vagyongazdálkodási jogkörök

- 10.1. Az Akadémia elnöke a VSZ javaslata alapján dönt:
 - az Akadémia által alapított intézmény használatába adott ingatlanokkal és egyéb tárgyi eszközökkel kapcsolatos használatba adási szerződés konkrét feltételeiről;
 - az ideiglenesen használaton kívül lévő akadémiai ingatlanok üzemeltetéséről;
 - akadémiai költségvetési szerv használatban lévő ingóságok (gépek, műszerek stb.) vásárlásáról, illetve értékesítéséről 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték felett;
 - ingatlanok tartós bérbeadásának konkrét feltételeiről.
 - műkincsek értékesítéséről értékhartól függetlenül.
- 10.2. Az Akadémia elnöke a Vagyonkezelő Testület javaslatainak figyelembevételével dönt:
 - az Akadémia és az általa alapított költségvetési szervek gazdasági társaságban történő részvételének konkrét feltételeiről, ideértve új társaság alapítását, a tőkeemelés, illetve a részesedés értékesítését;
 - ingatlanvásárlásról;
 - a Közgyűlés által elfogadott vagyongazdálkodási elvek figyelembevételével
 - az Akadémia Elnöksége tagjai több mint felének támogató szavazatával meghozott jóváhagyásával akadémiai tulajdonban lévő ingatlanok értékesítéséről, illetve megterheléséről;
 - az Akadémia Vezetői Kollégiuma tagjai több mint felének támogató szavazatával meghozott jóváhagyásával akadémiai tulajdonban és akadémiai vagy akadémiai költségvetési szerv birtokában lévő gazdasági társasági részesedések értékesítéséről.
- 10.3. Az akadémiai költségvetési szerv vezetője dönt:
 - az szerv rendelkezésére álló források terhére – ingó vagyon (tárgyi eszközök, készletek) vásárlásáról, illetve értékesítéséről 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték alatt;

- a gazdasági társaságba történő apportálást kivéve
- az intézményben keletkezett szellemi termékkel történő gazdálkodásról, a termék értékesítéséről;
- a költségvetési szerv által szerződés alapján használt, az Akadémia tulajdonában lévő ingatlan egyes részeinek bérbeadásáról a szerződésben rögzített feltételekkel;
- a mindenkor költségvetési törvényben meghatározott kisösszegű követelések elengedéséről.

XI.

Egyéb rendelkezések

- 11.1. A VSZ vagyonregisztert vezet, amelyben a vagyonelemek adatait nyilvántartja és aktualizálja. A vagyonregiszter kötelező kellékei:
 - a vagyon elemek értékei a használó akadémiai költségvetési szervek szerinti bontásban az intézmények éves beszámolóinak adatai alapján évenként összegezve;
 - az ingatlanok jellemző adatai: helyrajzi száma, címe, területe, az ingatlanon lévő épületek bruttó alapterülete, érték adatai könyvszerinti értéken évenként korszerűsítve;
 - gazdasági társasági részesedések jellemző adatai: megnevezése, tulajdonosi jog gyakorló intézmény, törzstőke értéke, akadémiai részesedés aránya, saját tőke értéke, éves osztalék összege.
- 11.2. A VSZ gondoskodik arról, hogy akadémiai ingatlant üzemeltető szervezet gondozzon. Az üzemeltetést általában – az ingatlan használati szerződésük szerint – az ingatlant használó intézmények végzik. Ideiglenesen használaton kívül lévő akadémiai ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos javaslatokat a VSZ terjeszti elő.
- 11.3. A VSZ készíti elő a Vkt, illetve az Akadémia elnöke számára az Akadémia és az akadémiai költségvetési szervek vezetői kezdeményezései alapján a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos döntéshez szükséges anyagokat, szerződéstervezeteket, döntés után gondoskodik a végrehajtáshoz szükséges intézkedések kiadásáról.
A döntések végrehajtása során a polgári jogi kapcsolatokban az Akadémia elnökének (általános, illetve eseti) felhatalmazása alapján az Akadémia nevében a VSZ jár el.
- 11.4. Az Akadémia nevében a VSZ jogosult és köteles az állami (földhivatali) ingatlan-nyilvántartásokban az Akadémiára vonatkozó bejegyzések megváltoztatását kezdeményezni.
- 11.5. Az Akadémia költségvetési szerveinek – a költségvetési beszámolóval egy időben – külön jelentést kell készíteni a vagyonhasználati szerződések alapján vagy egyéb módon használatukban lévő ingatlanok bérbeadásának mértékéről, a társaságokban való részesedésükről, a használatukban lévő szellemi tulajdonnal kapcsolatos jogokról, az ezekből származó bevételről és annak felhasználásáról.
- 11.6. Az Akadémia költségvetési szervei – a költségvetési beszámolóval egy időben – jelentést készítenek a hasz-

nálatukban lévő akadémiai vagyon értékének változásáról. A VSZ az Akadémia vagyonát használó intézmények adatszolgáltatása alapján évente Összefoglalót készít az Akadémia vagyoni helyzetéről. Az Összefoglaló tartalmazza az Asz 43. § (2) d) pontjának megfelelően az 50 millió Ft feletti vagyonértékesítésekről szóló tájékoztatást.

(Az Akadémia Vagyonkezelő Testülete 2009. szeptember 24-i ülésén véleményezett és elfogadott szöveg.)

Pálinkás József s.k.

Vagyonhasználati Szerződés Minta

A Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzatának 1. sz. melléklete

Ingatlan Használati Szerződés

1. Szerződő felek

A Magyar Tudományos Akadémia (székhelye: Budapest, V., Roosevelt tér 9., Áht. azonosító: 213798; Vagyonkezelő Szervezetének székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 7., KSH Statisztikai számjele: 15329042-8411-342-01; törzskönyvi azonosító száma: 329046),
A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény értelmében mint az alábbiakban megjelölt ingatlan(ok) tulajdonosa (a továbbiakban: Akadémia)

a továbbiakban Használó

használatába adja az alább felsorolt, az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanokat.

1.1. Az ingatlan(ok) adatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.2. Az ingatlan(ok) üzemeltetője:

1.3. Az ingatlan használatára vonatkozó esetleges egyéb feltételeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. A Használó kötelezettségei

2.1. A Használó viseli az ingatlan üzemeltetésével összefüggő üzemeltetési és fenntartási költségeket.

2.2. A Használó – saját eszközeiből és az Akadémia által juttatott felújítási támogatás felhasználásával – köteles gondoskodni az általa használt ingatlan állagmegóvásáról és felújításáról legalább olyan mértékben, hogy annak könyvszerinti értéke ne csökkenjen.

2.3. A Használó az ingatlan hasznosításával összefüggő bevételeit, különösen a beszedett bérleti díjakat köteles az ingatlan felújítására, illetve alaptervékenységével kapcsolatos beruházásra (műszer- és eszközbeszerzés) fordítani. Ezek a bevételek az Akadémiái

vagyon hozadékába tartoznak és ezeket az Akadémia elnöke külön egyedi intézkedéssel részben vagy egészben az Akadémia Vagyongazdálkodási Szervezetéhez átcsoportosíthatja, valamint egyedi esetben felhasználásukat a működési költségek fedezetére engedélyezheti.

3. **Bérbeadás harmadik fél számára**

- 3.1. A Használó az ingatlan egyes helyiségeit, részeit általában piaci áron bérbe adhatja. Három évnél hosszabb határozott idejű, vagy határozatlan időre szóló, 6 hónapnál hosszabb felmondást tartalmazó szerződéshez az Akadémia elnökének engedélye szükséges.
- 3.2. Az Akadémia elnöke az ingatlan részeire vonatkozóan bérleti díjat állapíthat meg. A Használó a részben vagy egészében akadémiai tulajdonú gazdasági társaságoknak sem adhat bérbe helyiséget a bérbeadási díjnál alacsonyabb áron.
- 3.3. Az összesen bérbe adott hasznos terület, beleértve a részben vagy egészében saját tulajdonú gazdasági társaságok számára bérbe adott területet is, nem haladhatja meg az ingatlan hasznos területének 30%-át. A korlátozás alól az Akadémia elnöke – a Használó kérésére – felmentést adhat.
- 3.4. Minden harmadik féllel kötött határozatlan idejű bérleti szerződésben ki kell kötni:
 - az azonnali felmondás terhe mellett fizetendő bérleti díjat, illetve bérleti díjban nem foglalt felmerülő egyéb költségek 15 napon belül történő kiegyenlítését,
 - a bérbevett terület állagmegóvását,
 - bármilyen lényeges átalakítás külön engedélyhez kötését,
 - a legfeljebb 6 hónapig terjedő, mindennemű kártalanítástól mentes felmondás lehetőségét,
 - az eredeti állapot igény szerinti helyreállítását.

4. **Eljárási szabályok**

- 4.1. Az Akadémia fenntartja magának azt a jogot, hogy:
 - az ingatlanban más akadémiai intézményt elhelyezzen,
 - a Használati Szerződést megváltoztathatja és az ingatlan más intézmény használatába adja abban az esetben, ha az ingatlanban elhelyezett intézmények nem jutnak megegyezésre az üzemeltetési és fenntartási költségek megosztásában, illetve az ingatlanban elhelyezett intézmények ezt kéri,
 - a Használati Szerződést megváltoztathatja és az intézmény elhelyezéséről – az ezzel kapcsolatos tényleges költségek megtérítése mellett – más ingatlanban gondoskodik, ha
 - az ingatlan hasznos területe lényegesen meghaladja az intézmény tényleges szükségletét,
 - az akadémiai közös érdek az ingatlan központi hasznosítását (bérbeadását, eladását) teszi szükségessé.
- 4.2. A Használó kezdeményezheti az ingatlan használatának felhagyását és az intézmény más akadémiai ingatlanban történő elhelyezését különösen abban az

esetben, ha az ingatlan üzemeltetésének és állagmegóvásának terheit nem tudja vállalni.

5. **Használati díj**

- 5.1. Az ingatlan használatáért az Akadémia használati díjat nem szed. A bérbe adott ingatlanrészek hasznosításából befolyó bérleti díj a 2.3. pont szerint használható fel.

6. **Egyéb feltételek**

A jelen Használati Szerződés megkötésére az Akadémia az Akadémia Alapszabálya, illetve Vagyongazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata alapján, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kerül sor.

- 6.2. A Használati Szerződés módosítását kizárólag az Akadémia elnöke mint az akadémiai vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlója engedélyezheti.
- 6.3. Amennyiben az ingatlanban több akadémiai intézmény van elhelyezve, az intézmények megállapodása a költségek viselésének, illetve az esetleges bevételek felosztásának, jóváírásának gyakorlatáról a jelen Ingatlan Használati Szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Budapest,

.....
A Használó részéről az intézmény igazgatója

.....
Az MTA részéről a Vagyongazdálkodási Szervezet képviselője

Melléklet: – 1. számú: pld.
– 2. számú: pld.

Jóváhagyom:

Pálinkás József s.k.,
elnök

Vagyongazdálkodási Szerződés Minta

A Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának 2. sz. melléklete

Ingó vagyon (tárgyi eszközök, készletek) Használati Szerződés

1. **Szerződő felek**

A Magyar Tudományos Akadémia (székhelye: Budapest, V., Roosevelt tér 9., Áht. azonosító: 213798; Vagyongazdálkodási Szervezetének székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 7., KSH Statisztikai számjele: 15329042-8411-342-01; törzskönyvi azonosító száma: 329046),

az Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény értelmében mint az Alapító Okirat kiadásakor érvényes leltárban felsorolt tárgyi eszközök és készletek tulajdonosa (a továbbiakban: Akadémia)

a továbbiakban Használó

használatába adja az Akadémia vagyonába tartozó, az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges tárgyi eszközöket és készleteket.

- 1.1. A használatba adott vagyonelemek pontos megnevezését és alapvető jellemzőit
 - az új alapítású intézmények esetében a nyitómérleg,
 - a már meglévő intézmények esetében pedig a költségvetési beszámoló mérlegének alátámasztására készített leltár tartalmazza.
- 1.2. A feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök és készletek a jelen Szerződés aláírásának napjával az Intézmény önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás határozatlan időre szól.
- 1.3. Jelen Használati Szerződésben foglaltakat kell alkalmazni a szerződés aláírása után a Használó birtokába kerülő tárgyi eszközökre és készletekre is.

2. A Használó jogai és kötelezettségei

- 2.1. A Használó a működéséhez szükséges vagyontárgyakkal a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata keretein belül önállóan gazdálkodik. A tárgyi eszközökkel és készletekkel való gazdálkodás során köteles betartani az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19) Korm. rendelet, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet reá vonatkozó előírásait.
- 2.2. A Használó köteles gondoskodni az általa használt tárgyi eszközök és készletek állagmegóvásáról, továbbá viselni a tárgyi eszközök üzemeltetésével összefüggő üzemeltetési, fenntartási és javítási költségeket.
- 2.3. A Használó az alaptevékenységéhez átmenetileg nélkülözhető tárgyi eszközöket bérbe adhatja. A bérbeadásból befolyt bevételeit köteles az alaptevékenységével kapcsolatos beruházásra (műszer- és eszközbeszerzés) fordítani.
- 2.4. A Használó az alaptevékenységéhez véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközöket és készleteket érté-

kesítheti. Az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó értéket meghaladó tárgyi eszközök és készletek értékesítéséhez az Akadémia elnökének engedélye szükséges. Az Akadémia elnökének engedélye szükséges továbbá a műkincsek értékesítéséhez, értékhatártól függetlenül. Az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték alatti tárgyi eszközök selejtezéséről és értékesítéséről az Intézmény igazgatója dönt. A Használó az értékesítésből befolyt bevételt köteles az alaptevékenységével kapcsolatos beruházásra (műszer- és eszközbeszerzés) fordítani.

- 2.5. A Használó évente a költségvetési beszámoló keretében köteles jelenteni a Vagyonkezelő Szervezet részére a használatában lévő tárgyi eszközök és készletek állományváltozását.

3. Használati díj

A tárgyi eszközök és készletek használatáért az Akadémia használati díjat nem szed. A bérbe adott, illetve értékesített tárgyi eszközök és készletek hasznosításából befolyó bevétel a 2.3., és a 2.4. pontok szerint használható fel.

4. Egyéb feltételek

- 4.1. A jelen Használati Szerződés kiadására a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabály, valamint Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata alapján, vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kerül sor.
- 4.2. A Használati Szerződés módosítását kizárólag az Akadémia elnöke mint az akadémiai vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlója engedélyezheti.
- 4.3. Az Akadémia kijelenti, hogy a Szerződés tárgyát képező vagyonon harmadik személyt megillető jogok nem állnak fenn.

Budapest,

.....
A Használó részéről az Intézmény igazgatója

.....
Az MTA részéről a Vagyonkezelő Szervezet képviselője

Melléklet: – 1. számú: pld.

Jóváhagyom:

Pálinkás József s.k.,
elnök

KÖZLEMÉNYEK

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke pályázatot hirdet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A§ és 20/B. § alapján
az MTA PÉCSI TERÜLETI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

titkárságvezetői (magasabb vezető) beosztásának ellátására

A betöltendő (közalkalmazotti kinevezés szerinti) munkakör tudományszervezési és üzemeltetési ügyvivő-szakértő, **amely a magasabb vezetői beosztással történő megbízással együtt – három hónapos próbaidő kikötésével** – betölthető: 2011. január 1-jétől.

A titkárságvezető feladata:

- a Bizottság tudományszervezési tevékenységét segítő, koordináló, információs, adminisztratív, gazdálkodási, üzemeltetési és ügyviteli feladatainak irányítása és ellenőrzése;
- a Titkárság képviselte az akadémia különböző testületeinél, a hazai és külföldi kutatóintézeteinél és egyéb szervezeteknél;
- a Titkárság használatában lévő akadémiai vagyonnal való hatékony gazdálkodás biztosítása;
- a Titkárság gazdálkodási és egyéb szabályzatainak elkészítése és jóváhagyása, együttműködési szerződések megkötése; a belső szabályzatokban részletezett kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása;
- a titkársági személyügyi munka irányítása és munkáltatói jogok gyakorlása;
- a bevezetett informatikai alkalmazások használatának felügyelete;
- a pályázati projektek szervezése, ellenőrzése;
- a sajtó és egyéb hírközlő szervek számára az intézményi tevékenységet érintő tudományos, szakmai és gazdasági információk, valamint tudományos publikációk kiadásának engedélyezése;
- az intézményi működés irányítása és ellenőrzése.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- felsőfokú iskolai végzettség,
- legalább öt éves vezetői gyakorlat költségvetési szervnél.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- pénzügyi-gazdasági képesítés;
- vezetési-szervezési képesítés;
- informatikai szakképzettség;
- projekt-menedzsment képesítés;
- pályázatírási tapasztalat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázónak az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó koncepcióját;
- részletes szakmai önéletrajzot;
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA-tájékoztatókban – közzétehető rövid, fényképes bemutatkozó életrajzot.

A fenti anyagokat elektronikus adathordozón Word fájlformátumban (pl.: floppy, CD) is be kell nyújtani.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a végzettséget igazoló oklevelek hiteles másolatát;
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítványt;
- a jelenlegi munkáltató által készített, két évnél nem régebbi minősítést;
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, besorolásának, beosztásának és fizetésének megjelölését;
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát a pályáztatási eljárásban résztvevők megismerhessék;
- hozzájárulást ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A titkárságvezető jogállása:

A Titkárság egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti 40 órás munkaidőben látja el. A titkárságvezető magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. A munkavégzés helye: Pécs, Jurisics M. u. 44.

A titkárságvezető közalkalmazotti jogviszonya és magasabb vezetői megbízása határozatlan időre szól. A közalkalmazotti, illetve a magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 49/1993. (III. 26.) Korm.-rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Titkárságvezetői munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, aki vel szemben a Kjt. 41. és 44. §-a, valamint a Kjt. V-ben foglaltak értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a titkárságvezető vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázók anyagait szakmai előkészítő bizottság értékeli és a bizottság által kiválasztott személyek meghallgatása után ja-

vaslatát – döntésre – az MTA elnöke elé terjeszti. A pályázat eredményéről a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázat benyújtási határideje: 2010. október 18.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. november 29.

A pályázatot – az MTA elnökének címzett kísérőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály, Humánpolitikai Osztályára (1245 Budapest, Pf. 1000.) kell beküldeni.

Pálincás József s. k.,
az MTA elnöke

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló
1992. évi XXXIII. tv. 20/A § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet

az **MTA jogtudományi intézete**
gazdasági vezetői (magasabb vezető) beosztásának
ellátására

A betöltendő (közalkalmazotti kinevezés szerinti) munkakör „gazdasági ügyvivő szakértő”, amely a magasabb vezetői beosztással történő megbízással együtt – három hónapos próbaidő kikötésével – **betölthető: 2011. január 1-jétől.**

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

A közalkalmazotti kinevezés **határozatlan időre**, a magasabb vezetői megbízás **2013. március 31-ig szól**. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóintézzel közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

A gazdasági vezető jogállása:

A Kjt. 17. § (6) bekezdésének megfelelően a gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. Tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, **heti negyvenórás, teljes munkaidőben** látja el. A gazdasági vezető magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.

Gazdasági vezetői munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az intézet gazdasági vezetője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A gazdasági vezető feladata:

- az intézet működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszer szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a gazdálkodás irányítása, költségvetési előirányzatai alakulásának folyamatos ellenőrzésére, javaslatok készítése

az észlelt hiányosságok megszüntetésére, az éves előirányzat teljesítésére,

- a költségvetési tervezési feladatok végzése, irányítása,
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása, a belső szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, új szabályzatok készítése,
- az éves és évközi költségvetési beszámolók elkészítése.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság,
- főiskolai/egyetemi, pénzügyi, gazdasági szakirányú felsőfokú iskolai végzettség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretek,
- mérlegképes könyvelői képesítés,
- szerepel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151.§ (3) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, továbbá rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal),
- rendelkezik az OEP által kiadott „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” szóló okmánnyal (tb kiskönyv).

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 5 év szakmai tapasztalat,
- költségvetési szervnél szerzett tapasztalat,
- vezetői tapasztalat,
- angol nyelvtudás.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a pályázat anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez,
- összeférhetetlenségi nyilatkozatot,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó kinevezése esetén vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz,
- a pályázó vezetői elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi keletű erkölcsi bizonyítványt (legalább a megkérését igazoló bizonylatot),
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, képesítést tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosító igazolvány hiteles másolatát.

A munkavégzés helye:

MTA Jogtudományi Intézete
1014 Budapest, Országház u. 30.

A pályázati kiírás 2010. szeptember 10-én került közzétételre a Kormányzati Személyügyi Szolgálati és Közigazgatási Képzési Központ honlapján.

Illetmények és juttatások:

A közalkalmazotti, illetve vezetői illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.

évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 49/1993. (III. 26.) Korm.-rendelet (Kjt. V.) rendelkezési az irányadók.

A pályázat benyújtási határideje: 2010. október 4.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. november 15.

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázók közül az intézet igazgatója és az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetője választja ki a meghallgatásra javasolt pályázókat. A kiválasztott pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül interjú keretében hallgatja meg. A bizottság a pályázókat rangsorolva javaslatot tesz az MTA elnökének. A megbízásra kerülő gazdasági vezető személyéről az MTA elnöke dönt.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot postai úton, az MTA Jogtudományi Intézete (1014 Budapest, Országház u. 30.) címére kell megküldeni.

*Pálinkás József s. k.,
az MTA elnöke*

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló
1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet

**az MTA Miskolci Területi Bizottság Titkársága
gazdasági vezetői (magasabb vezető) beosztásának
ellátására**

A betöltendő (közalkalmazotti kinevezés szerinti) munkakör „gazdasági ügyvivő szakértő”, amely a magasabb vezetői beosztással történő megbízással együtt – háromhónapos próbaidő kikötésével – betölthető: 2011. január 1-jétől.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

A közalkalmazotti kinevezés és a magasabb vezetői megbízás **határozatlan időre szól.**

A gazdasági vezető jogállása:

A Kjt. 17. § (6) bekezdésének megfelelően a gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. Tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, **heti negyven órással, teljes munkaidőben** látja el. A gazdasági vezető magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető felelt a további munkáltatói jogokat az MTA Miskolci Területi Bizottság Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) vezetője gyakorolja.

Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a Titkársággal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a

megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

Gazdasági vezetői munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a Titkárság gazdasági vezetője vagyonnyilatkozat-tétellel kötelezett.

Az gazdasági vezető feladata:

- a Titkárság működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszer szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a gazdálkodás irányítása, költségvetési előirányzatai alakulásának folyamatos ellenőrzése, javaslatok készítése az észlelt hiányosságok megszüntetésére, az éves előirányzat teljesítésére,
- a költségvetési tervezési feladatok végzése, irányítása,
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása, a belső szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, új szabályzatok készítése,
- az éves és évközi költségvetési beszámolók elkészítése.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság,
- főiskolai/egyetemi, pénzügyi, gazdasági szakirányú felsőfokú iskolai végzettség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretek,
- mérlegképes könyvelői képzés,
- szerepel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151.§ (3) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, továbbá rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal),
- rendelkezik az OEP által kiadott „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” szóló okmánnyal (tb kiskönyv).

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 5 év szakmai tapasztalat,
- költségvetési szervnél szerzett tapasztalat,
- vezetői tapasztalat,
- angol nyelvtudás.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- részletes szakmai önéletrajz,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul a pályázat anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez,
- összeférhetetlenségi nyilatkozat,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó kinevezése esetén vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz,
- a pályázó vezetői elképzelései,
- 3 hónapnál nem régebbi keletű erkölcsi bizonyítvány (legalább a megkérését igazoló bizonylat),
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, képesítést tanúsító okiratok hiteles másolata,
- a könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosító igazolvány hiteles másolata.

A munkavégzés helye:

MTA Miskolci Területi Bizottság Titkársága
3530 Miskolc, Erzsébet tér 3.

A pályázati kiírás 2010. szeptember 21-én került közzétételre a Kormányzati Személyügyi Szolgálati és Közigazgatási Képzési Központ honlapján.

Illetmények és juttatások:

A közalkalmazotti, illetve vezetői illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 49/1993. (III. 26.) Korm.-rendelet (Kjt. V.) rendelkezései az irányadók.

A pályázat benyújtási határideje: 2010. október 18.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. november 25.

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázók közül a Titkárság vezetője és az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetője választja ki a meghallgatásra javasolt pályázókat. A kiválasztott pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül interjú keretében hallgatja meg. A bizottság a pályázókat rangsorolva javaslatot tesz az MTA elnökének. A megbízássra kerülő gazdasági vezető személyéről az MTA elnöke dönt.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot postai úton, az MTA Miskolci Területi Bizottság Titkársága (3530 Miskolc, Erzsébet tér 3.) címére kell megküldeni.

*Pálinkás József s. k.,
az MTA elnöke*

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden hétfőn 15.30–17.00 óra között – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja
Szerkeszti: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.
Felelős szerkesztő: Dr. Csikós Boglárka

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2010. Nyomdai táskaszám: 5549
A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte
Szerkesztő: Nagy Imola – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 1 (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.