

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2007. NOVEMBER 16.

Jogszabály	70/2007. (X. 10.) ME hat.	A Felsőoktatási és Tudományos Tanács elnökének megbízásáról	156
------------	---------------------------	---	-----

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata a módosításokkal egységes szerkezetben	157
--	-----

Közlemények	Tájékoztató	A Magyar Tudományos Akadémia Doktora cím adományozásáról	201
	Pályázati felhívások	Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat elnyerésére; cigány származású fiatalok részére tudományos segédmunkatársi munkakör betöltésére	201
	Fogadóórák	a Magyar Tudományos Akadémia elnökénél és főtitkáránál	202

JOGSZABÁLY

**A Miniszterelnök
70/2007. (X. 10.) ME
határozata****a Felsőoktatási és Tudományos Tanács elnökének
megbízásáról**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 113. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogkörömben – az oktatási és kulturális miniszter előterjesztésére –

dr. Mang Bélát, a Miskolci Egyetem rektorhelyettesét a Felsőoktatási és Tudományos Tanács elnöki teendőinek ellátásával

– 2010. január 31-ig terjedő időtartamra –

megbízom.

**A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának
Szervezeti és Működési Szabályzata a módosításokkal egységes szerkezetben**

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

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 az MTA *titkársági szervezete (később: Központi Hivatal)*. Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991.1.) MTA elnöki és főtítkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Titkársága látja el. A Titkárság módosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata (*F-120/1/2001.*) 2001. január 1-jén lépett hatályba.

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

1.3. A Titkárság azonosító adatai:

MTA Titkárság Igazgatása
XXXIII. fejezet 1. alcím
államháztartási azonosító: 039398
törzskönyvi azonosító: 300201
szakágazat: 751117
adónyilvántartási szám: 15300203-1-41
előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01447224-00000000
feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01447224-00050005
VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01447224-00070003

MTA Doktori Tanács Titkársága
XXXIII. fejezet 2. alcím
államháztartási azonosító: 006848
szakágazat: 751421
adónyilvántartási szám: 15324652-1-41
előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01744208-00000000

Akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátási díjak
XXXIII. fejezet 3. alcím
államháztartási azonosító: 0040035
szakágazat: 751421
előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-02020217-00000000

MTA Köztestületi feladatok
XXXIII. fejezet 4. alcím
államháztartási azonosító: 273545
törzsszám: 800014
bankszámlaszám: 10032000-00289696
szakágazat: 751117

* A módosításokkal egységes szerkezetben; a 2007. évi módosításokat dőlt betűvel jelöltük.

2. A Titkárság jogállása

A Titkárság fenntartó köztestületének, illetve felügyeleti szervének neve: Magyar Tudományos Akadémia. A Titkárság önálló jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, kincstári körbe tartozó köztestületi költségvetési szerv.

3. A Titkárság feladata

- 3.1. A Titkárság alapvető feladata a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: Atv.) és az Alapszabályban megfogalmazott akadémiai feladatok ellátásában az Akadémia elnöke és főtítkára tevékenységének elősegítése, az Akadémia köztestületi szervei testületi munkájának segítése.
 - a) A Titkárság az Akadémia testületeinek működéséhez szükséges döntéselőkészítő, szervező, koordináló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet lát el. Biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit.
 - b) A Titkárság végzi a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
 - c) A Titkárság biztosítja az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsának (a továbbiakban: AKT) és kuratóriumainak működési feltételeit, döntéseinek előkészítését és végrehajtását. Megvalósítja a kutatóhálózattal való kapcsolattartást, segítséget nyújt kutatási feladataik végrehajtásához, a kutatási feltételek biztosításához.
- 3.2. A Titkárság végzi továbbá az állami költségvetésben önálló fejezetet képező akadémiai költségvetés pénzügyi, gazdálkodási feladatait. Átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó – az illetékes testületek és szervek, valamint a tulajdonosi jogokat gyakorló főtítkár döntéseinek előkészítésével és azok végrehajtásával kapcsolatos – gazdálkodási és képviselési feladatokat.
- 3.3. Ellátja az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági felügyeletével kapcsolatos ellenőrzési és egyéb feladatokat.

4. A Titkárság tevékenysége

4.1. A Titkárság tevékenységi köre a TEÁOR szerint:

- 74.11 Jogi tevékenység
- 74.12 Számviteli, adószakértői tevékenység
- 74.15 Vagyonkezelés
- 74.85 Titkári, fordítói tevékenység
- 75.12 Társadalmi szolgáltatások igazgatása
- 75.14 Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás
- 91.12 Szakmai érdekképviselet

4.2. A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. fejezet

A Titkárság irányítása

1. A főtítkár

- 1.1. Az Atv. 18. §-a (1) bekezdése szerint a főtítkárt a hazai akadémikusok köréből – legfeljebb öt évre – az Akadémia közgyűlése választja. A főtítkár *illetményét az Atv. 18. §-ának (3) bekezdése, egyéb juttatásait az Akadémia elnöke állapítja meg.* A főtítkár az Atv., az Alapszabály és az Ügyrend, valamint a közgyűlés által elfogadott *határozatok és szabályzatok* alapján felügyeli és irányítja a Titkárságot.
- 1.2. A főtítkár személyes hatáskörében
 - a) a törzsvagyon tekintetében a közgyűlés, a rábízott vagyon tekintetében a Vagyonkezelő Kuratórium egyetértésével gyakorolja az Akadémiát megillető tulajdonosi jogokat;
 - b) a Titkárság keretében működő vagyonkezelő szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának megőrzéséről és hasznosításáról;
 - c) ellátja az Akadémia költségvetési fejezete felügyeletét ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat, és ennek kereteiben az Alapszabály 50. §-a szerint:
 - irányítja az éves költségvetési irányelvek, és a közgyűlés határozata alapján a költségvetési fejezet éves költségvetési javaslata és a költségvetési beszámoló elkészítésének munkáját, figyelembe véve a tudományos osztályok tudományos-szakmai értékelését, a Vezetői Kollégium, a Vagyonkezelő Kuratórium és az AKT véleményét;

- a költségvetés irányelveit és a költségvetési beszámolót a Felügyelőbizottság az AKT, az illetékes kuratóriumok és a közgyűlés elé terjeszti;
 - gondoskodik arról, hogy a felügyelete alá tartozó fejezetbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében érvényesüljön az akadémiai feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelménye;
 - szükség esetén kezdeményezi és engedélyezi – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – az akadémiai költségvetési fejezeten belül a címek közötti átcsoportosítást, és engedélyezi a címen belüli átcsoportosításokat;
 - javaslatot tesz – a pénzügyminiszter egyetértésével – a közgyűlésnek költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére, meglévő szervezetek összevonására;
- d) a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési támogatásokról;
- e) engedélyezi a Titkárság munkatársainak külföldi útjait, segítését, kölcsönét;
- f) jóváhagyja a Titkárság belső szabályzatait, *valamint* a Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteit;
- g) ellátja a Titkárság szervezetében az akadémiai köztestületi költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzését végző ellenőrzési szervezet felügyeletét és irányítását;
- h) az önállóan gazdálkodó akadémiai köztestületi szerv vezetőjének javaslatára, a Titkárság Pénzügyi Főosztálya vezetőjének ellenjegyzésével határozatlan időre megbízza, illetve felmenti az intézmény gazdasági szervezetének vezetőjét.

2. A főtitkárhelyettes

- 2.1. A főtitkárt munkájában a főtitkárhelyettes segíti.
- 2.2. A főtitkárhelyettes hatáskörét és feladatait a főtitkár határozza meg.

III. fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. A főosztályvezetők

- 1.1. A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
- 1.2. A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy
- a) az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél megszervezzék és irányítsák a közgyűlés, az elnök, a főtitkár és helyettese, valamint a testületek határozataiból és rendelkezéseiből adódó feladatok tervszerű, szakszerű, gazdaságos végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését;
 - b) meghatározzák az általuk vezetett szervezeti egység munkatársainak munkaköri feladatait és gondoskodjanak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételekről;
 - c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
 - d) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen a beosztott 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 kötelességük:
- a) a kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a *központi államigazgatási szervek és kormányhivatalok* illetékes vezető munkatársaival;
 - b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselése a működési területükhöz tartozó, az *a) pontban* említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselése;
 - c) a javaslattétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére;
 - d) a döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, a főtitkár által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
 - e) a munkáltatói jogok gyakorlása az egység munkatársainak minősítésében, javaslattétel a munkatársak illetményére, jutalmazására, kitüntetésére, illetve véleménynyilvánítás máshonnan érkező ilyen kezdeményezésekkel kapcsolatban, a szervezeti egységen belül a szabadságok időpontjainak egyeztetése és a szabadságok engedélyezése.
- 1.4. Az arra kijelölt főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt annak távollétében helyettesíti, illetőleg a főosztály sajátosságaival összhangban a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás alapján részt vesz a főosztály irányításában, ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.

2. A tudományos titkárok

- 2.1. 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.
- 2.2. A tudományos titkárok elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia vezetése őket megbízza.
- 2.3. A tudományos titkárok osztályvezetők.

3. Az 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 szakszerű, gazdaságos végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését.
- 3.2. Az osztályvezetőt távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek.

4. A köztisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak

- 4.1. A köztisztviselők a főosztályvezető megbízása, felhatalmazása alapján a Titkárság képviseletében önállóan és személyes felelősséggel végzik a szakterületükhöz tartozó ügyekben a szervező, koordináló, ellenőrző és külső kapcsolattartási feladatokat.
- 4.2. A köztisztviselők személyes felelősséggel intézik a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által rájuk bízott ügyeket.
- 4.3. A köztisztviselőknek ismerniük kell szakterületüket, az akadémiai feladatokat, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő rendelkezéseket stb.
- 4.4. A köztisztviselő részére általában csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha felsőbb vezető közvetlenül utasítja őt, akkor erről közvetlen felettesét utólag tájékoztatni kell.
- 4.5. Az ügykezelők, valamint a fizikai alkalmazottak a felettesük által számukra meghatározott feladatokat kötelesek ellátni.

5. A tanácsadó szervek

- 5.1. Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében a főtitkár véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő feladattal bizottságokat, továbbá különféle alkalmi tanácsadó szervezetet hozhat létre.
- 5.2. Az Akadémia, illetőleg a Titkárság egészét érintő irányítási vezetői döntések előkészítése, továbbá az akadémiai előterjesztések, jelentések stb. elbírálása, valamint a titkársági munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében a főtitkár – a főosztályvezetők részvételével – Főtitkári Értekezletet tart.
- 5.3. A főosztályok vezetői a szervezeti egységek előtt álló feladatok megbeszélésére, a munka ellenőrzésére főosztályi értekezleteket tartanak. Az ilyen értekezletek megtartására megosztottan (pl. osztályértekezlet) is sor kerülhet.

IV. fejezet

A Titkárság szervezete

1. A Titkárság szervezeti tagolódása

A Titkárság főosztályokra, *önálló osztályra*, titkárságokra, osztályokra és *irodára* tagolódik.

2. A Titkárság szervezete

2.1. A Titkárság szervezeti egységei

2.1.1. Testületi Titkárság

- Elnöki Titkárság
- Nyelv- és Irodalomtudományok Osztályának Titkársága
- Filozófiai és Történettudományok Osztályának Titkársága
- Matematikai Tudományok Osztályának Titkársága
- Agrártudományok Osztályának Titkársága
- Orvosi Tudományok Osztálya Titkársága
- Műszaki Tudományok Osztályának Titkársága
- Kémiai Tudományok Osztályának Titkársága

- Biológiai Tudományok Osztályának Titkársága
 - Gazdaság- és Jogtudományok Osztályának Titkársága
 - Földtudományok Osztályának Titkársága
 - Fizikai Tudományok Osztályának Titkársága
 - Szervezési és Területi Titkárság
 - Kommunikációs Titkárság
- 2.1.2. Főtitkári Titkárság
- 2.1.3. *Kutatóintézeti* Főosztály
- *Élettudományi Osztály*
 - *Matematikai és Természettudományi Osztály*
 - *Társadalomtudományi Osztály*
- 2.1.4. *Kutatásfejlesztési és Innovációs* Főosztály
- 2.1.5. Jogi és Igazgatási Főosztály
- Jogi Osztály
 - Humánpolitikai Osztály
 - Ügyiratkezelő Iroda
- 2.1.6. Pénzügyi Főosztály
- Beruházási és *Vagyongazdálkodási* Osztály
 - Gazdasági Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály
- 2.1.7. Ellenőrzési Önálló Osztály
- 2.1.8. Doktori Tanács Titkársága
- 2.1.9. Európai Tudományos Kapcsolatok Főosztálya
- *Határon Túli Magyarok Titkársága*
 - *World Science Forum Titkársága*
- 2.2. A szervezeti egységek *feladatkörét* a VII. fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti viszonyait és tagolódását az 1. számú melléklet mutatja be.

V. fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

- 1.1. A Titkárság zavartalan működése az egyes *szervezeti egységek* szoros és szervezett együttműködését, közvetlen kapcsolatát és egymás kölcsönös segítségét igényli.
- 1.2. Az ügyintézés során az előírt esetekben az Akadémia illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.
- 1.3. Ha e szabályzat alapján kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.
- 1.4. Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

- 2.1. Az ügyeket érdemben, a rájuk vonatkozó jogszabályoknak, a felettes vezető útmutatásainak és az előírt határidőknek a megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.
- 2.2. Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy természete szerint az illetékes vezető ennél rövidebb, illetőleg hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Jogszabályban megállapított határidő esetén a jogszabály rendelkezését kell alkalmazni.
- 2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 2.4. Ha az ügyintézés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- 2.5. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- 2.6. Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel kell tüntetni.

- 2.7. A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni. Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó ügyiratot külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.
- 2.8. Az ügyintézés folyamán, az Atv.-re, az Alapszabályra, az Ügyrendre és az egyes testületek ügyrendjére és szabályzatára figyelemmel kell eljárni.
- 2.9. Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési Szabályzat (9. számú melléklet) rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Együttműködés a testületi szervekkel

- 3.1. *Az Alapszabály 53. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium feladata a vezetés egységének és a mindennapos teendők összehangolt elvégzésének biztosítása.*
- 3.2. *A Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatóintézeti Főosztály a tudományos osztályokkal rendszeresen együttműködik.*
- 3.3. *A Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály, valamint a Kutatóintézeti Főosztály vezetője, illetve helyettesük a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesz az osztályüléseken, hogy ott kívánságra tájékoztatást adjon a főosztály tevékenységéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről.*
- 3.4. *A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóhelyek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.*
- 3.5. *A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a tudományos osztályok tudományos titkárait – a napirendtől függően, szükség esetén – meghívja a főosztály munkaértekezleteire.*
- 3.6. *A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.*
- 3.7. *A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságával az Elnöki Titkárság tartja a kapcsolatot, az Akadémia elnöke és a SZIMA elnöke által kidolgozott együttműködési rend keretei között.*

4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása a háttérintézményekkel

- 4.1. *A főosztályok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a munkaterv szerint első helyen felelős főosztálynak kell kezdeményeznie. Az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó, de más főosztályok feladatkörét 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.*
- 4.2. *A Titkárság szervezeti egységei a sajtókommunikációjukat a Kommunikációs Titkárság közreműködésével végzik, amelynek elősegítése érdekében a tudományos intézmények és programok eredményeiről folyamatosan tájékoztatást küldenek a Kommunikációs Titkárság számára.*
- 4.3. *A Titkárság szervezeti egységei – a HunASCO iroda kivételével – a nemzetközi ügyek vonatkozásában jelentkező egyes feladatokat az MTA Nemzetközi Együttműködési Irodájának közreműködésével oldják meg.*
- 4.4. *Az MTA Kutatásszervezési Intézetével – a közös feladatok vonatkozásában – a Titkárság főosztályai közvetlenül tartják a kapcsolatot.*

5. Kapcsolattartás a külső szervekkel

- 5.1. *A szervezeti egységek a külső szervekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékozódó jelleggel bármely szervezeti egység vezetője – külön egyeztetés nélkül is – eljárhat a feladatkörébe tartozó ügyekben akkor is, ha a végleges állásfoglalás más szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben kötelező a feladatok szerint illetékes szervezeti egység haladéktalan tájékoztatása.*
- 5.2. *A központi államigazgatási szervek és a kormányhivatalok illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:*
 - a) *a központi államigazgatási szervek és a kormányhivatalok 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, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Pénzügyi Főosztály;*
 - c) *katasztrófavédelmi ügyekben az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériummal a Kutatóintézeti Főosztály;*

- d) *mindazon központi államigazgatási szervekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, a Kutatóintézeti Főosztály, illetve a Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály;*
- e) a tudományos osztályok titkárságai a feladatkörükbe tartozó ügyekben mindazon *központi államigazgatási szervekkel, kormányhivatalokkal, egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel, amelyek tevékenysége az osztály munkáját érinti.*
- 5.3. *A médiával a kapcsolatot a Kommunikációs Titkárság tartja. A sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát a főosztályok vezetőinek előzetesen közölniük kell a Kommunikációs Titkársággal. A közlésre az engedélyt az Akadémia egészét érintő ügyekben az elnök, a kutatóhálózat egésze vonatkozásában a főtitkár adja meg. Az Akadémia szóvivője a Kommunikációs Titkárság vezetője.*
- 5.4. Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselő ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, *illetve* a főtitkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.
- 5.5. Bíróságok előtti eljárásokban kizárólag, más hatóságok előtti eljárásban általában a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát.

6. Kiadmányozás

- 6.1. Kiadmányon az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, alelnökhöz, főtitkárhoz, *a főtitkárhelyetteshez*, a Titkárságon belül egyik szervezeti egységtől a másikhoz küldött iratokat kell érteni.
- 6.2. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
- 6.3. Az elnök, *az alelnökök*, a főtitkár, a főtitkárhelyettes kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben személyes jogkörben jár el, vagy amelyeket személyes jogkörébe von, a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.
- 6.4. 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.
- 6.5. Az osztályvezetőket és *köztisztviselőket* feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 6.6. A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a *köztisztviselők* kiadmányozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
- 6.7. A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az elterő vélemények tárgyilagos feltárásáért a kiadmány készítője felelős.
- 6.8. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat (9. számú melléklet) előírásai szerint – körbélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.

7. Pénzgazdálkodás

- 7.1. A Titkárság költségvetését és beruházási tervét – a közgyűlés által meghatározott keretekben – a főtitkár hagyja jóvá.
- 7.2. Az Akadémia, mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket a főtitkár a pénzügyminiszterrel egyetértésben szabályozza.
- 7.3. A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a 8. számú melléklet tartalmazza.

8. Előterjesztések készítése

- 8.1. A jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön határozat alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő előterjesztések szakmai tervezetét a főtitkár által kijelölt, illetve ügykör szerint legilletékesebb főosztály köteles – a társfőosztályokkal együttműködve – előkészíteni. A szakmai tervezet megalapozásában a főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai kutatóhelyek és *egyéb* akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia. Az előkészítésért felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügyhöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb.
- 8.2. Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- 8.3. A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az *V. fejezet 4.1. pontja* szerint kell eljárni.
- 8.4. A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtitkár engedélye alapján a tervezetet külső szerveknek véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájékoztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a miniszteri állásfoglalás kialakítására legalább 15 nap álljon rendelkezésre.

- 8.5. Ha a külső szervek a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesznek, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. Amennyiben a miniszteri ellenvélemény fennmarad, azt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.
- 8.6. A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtítkárral engedélyezi.

9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 9.1. Külső szervek által megküldött előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében az érdekelt főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt. Tárcaegyeztetés keretében megküldött tervezetekre az elnök, illetve a főtítkárral adhat egyetértő, módosító vagy ellenvéleményt.
- 9.2. A *központi államigazgatási szervektől, kormányhivataloktól* érkező előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezésének munkáját a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze. Ennek során gondoskodik arról, hogy – a felsőbb szervek ügyrendje szerint – a választ határidőben adja meg. Kijelöli – szükség szerint főtítkári útmutatás alapján – azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell. 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.
- 9.3. Az eltérő belső vélemények összehangolását a főtítkárhelyettes végzi el, a Jogi és Igazgatási Főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen. Az egyeztető megbeszélésen kialakított állásfoglalást a főtítkárhelyettes terjeszti az elnök, illetve a főtítkárral elé jóváhagyásra.
- 9.4. Az elnök, a főtítkárral számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a Jogi és Igazgatási Főosztály a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.
- 9.5. 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.

10. Jogszabályok, szerződések nyilvántartása

- 10.1. A jogszabályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi nyilvántartása a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A Jogi és Igazgatási Főosztály köteles a Vezetői Kollégium *állásfoglalásait* az elnöki, főtítkári szabályozásokat, valamint a Főtítkári Értekezlet állásfoglalásait nyilvántartani.
A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi:
 - a) az elnöki, főtítkári utasítások, szabályozások, továbbá a főosztályok által kidolgozott közlemények és elvi állásfoglalások eredeti kiadmányait;
 - b) az Akadémiát jogilag kötelező megállapodásoknak, keretszerződéseknek az eredeti példányait;
 - c) az elnök, a főtítkárral által hazai szervek vezetőivel kötött szerződéseket, megállapodásokat.
- 10.2. A jogszabályok, határozatok megjelenése után a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtítkárral jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladatról, továbbá – szükség esetén – *meghatározza* a végrehajtási és jelentésadási határidőt.
- 10.3. A jogszabályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért a kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.
- 10.4. A szervezeti egységek a határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő feladatokról negyedévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak, aki erről negyedévenként összefoglaló jelentést készít a Főtítkári Értekezletnek.
- 10.5. Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejárta előtt kezdeményezni.
- 10.6. A Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az Akadémia ingatlan- és befektetett eszköz vagyoniával kapcsolatos szerződéseket és megállapodásokat, az azokat megalapozó vagyongazdálkodási kuratóriumi és főtítkári határozatokat, valamint az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

11. A Titkárság munkaterve

- 11.1. A Titkárság soron következő fő feladatait munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves időtartamra készül.
- 11.2. A munkaterv alapját a testületek munkatervei, határozatai, *állásfoglalásai*, továbbá az Akadémia vezetői által előírt feladatok és saját feladataira vonatkozó határozatai képezik.

- 11.3. A munkatervre vonatkozó javaslatot – a főosztályok közreműködésével (lásd az *V. fejezet 4.1. pontját*) – a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője készíti el és terjeszti a Főtitkári Értekezlet elé. A munkatervet a főtitkár hagyja jóvá.
- 11.4. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőhelyi felelős kötelessége az egész feladat átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.
- 11.5. A Titkárság munkatervének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az *V. fejezet 10.4. pontjában* meghatározott módon tájékoztodik, és jelentést készít.

12. Az Akadémiai Értesítő

- 12.1. Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta jelenik meg.
- 12.2. Az Akadémiai Értesítőt a Titkárság adja ki és a Jogi és Igazgatási Főosztály szerkeszti. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő az Akadémiai Kiadó Zrt.-vel kötött szerződés alapján látja el.
- 12.3. Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:
 - a) az Akadémia és a kutatóintézetek működését érintő jogszabályokat,
 - b) az elnöki, főtitkári közleményeket, szabályozásokat,
 - c) a közgyűlési határozatokat, elnökségi állásfoglalásokat,
 - d) az AKT *döntéseit tartalmazó állásfoglalásokat*,
 - e) a Doktori Tanács közleményeit,
 - f) az akadémiai intézményeket és munkatársaikat érintő pályázati felhívásokat,
 - g) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kiténtéseit,
 - h) egyéb, az Akadémiát érintő közleményeket.

VI. fejezet

A Titkárság munkarendje

1. Hivatalos kiküldetés

- 1.1. Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvénnyel alapján szabad teljesíteni.
- 1.2. A kiküldetést a főosztályvezető esetében a főtitkár, beosztott munkatársak esetében a főosztályvezető rendeli el és engedélyezi.
- 1.3. A kiküldetési költségekre előleg felvételére, a költségek elszámolására a hatályos pénzügyi jogszabályokat kell alkalmazni.
- 1.4. Akadémiai gépkocsinak a kiküldetés során történő hivatalos használatra való igénybevitelét a főosztályvezető és a tudományos osztály elnöke az Akadémiai *Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése keretében működő* gépkocsi szolgáltatótól igényli.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 2.1. A Titkárság munkatársai az Akadémiával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, *illetve munkaviszonyban álló munkavállalók*. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat a főtitkár – a Testületi Titkárság vezetőjét és munkatársait illetően az elnök, a tudományos osztályok titkárai vonatkozásában pedig az elnök és az illetékes osztályelnök, a Doktori Tanács Titkársága munkatársai tekintetében a Doktori Tanács elnökének egyetértésével – gyakorolja.
- 2.2. A főtitkár a főosztályvezetőkre ruhazza át a középiskolai végzettségű köztisztviselők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- 2.3. A *köztisztviselők* – kinevezésük előtt – a kinevezésre jogosult vezető előtt a törvényben előírtak szerint esküt tesznek.
- 2.4. A *munkatársak* munkakörét a szervezeti egység vezetője jelöli ki és átadja *részükre a munkaköri leírásukat*, a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a *Közszolgálati Szabályzatot*, valamint munkavédelmi oktatásban részesíti *őket*.
- 2.5. A munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az 5. számú melléklet tartalmazza.

3. A munkaidő

- 3.1. A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
- 3.2. A munkaidő beosztását a főtitkár, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 3.3. A szabadság *kiadása* előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A főosztályvezetők kötelesek a főtitkár által engedélyezett szabadságuk, külföldi kiküldetésük idejét a Jogi és Igazgatási Főosztálynal közölni, amelyről a főosztály az Akadémia vezetőit tájékoztatja.

4. A kedvezmények és a szakszervezet jogai

- 4.1. A Titkárság *munkatársai* a vonatkozó jogszabályok alapján – a főtitkár által kibocsátott szabályozás szerint – éves közlekedési bérletet, ruházati költségtérítést és étkezési hozzájárulást kapnak.
- 4.2. A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek (könyvtár, üdülők) szolgáltatásait igénybe venni.
- 4.3. A Titkárságon a Munka Törvénykönyvének a köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseiben foglalt szakszervezeti jogokat az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete gyakorolja.

VII. fejezet

A főosztályok feladatköre

1. A Testületi Titkárság feladatköre

1.1. Elnöki Titkárság

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

- a) szervezi a Vezetői Kollégium üléseit;
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök hazai és külföldi programjait;
- c) közreműködik a Titkárság főosztályaival kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában;
- d) ellátja az alelnökök személyéhez kötött, az Akadémia testületi működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- e) ellátja a Vezetői Kollégium által megállapított alelnöki tevékenységi körökből adódó feladatok szervezését és adminisztrációját;
- f) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az alelnökök hazai és külföldi programját.

1.2. A tudományos osztályok titkárságai

- a) az illetékességi körükbe tartozó testületeknél megszervezik és irányítják az Akadémia vezető testületei és tisztségviselői döntéseinek végrehajtását, nyilvántartják az osztályülések határozatait;
- b) előkészítik és megszervezik az osztályüléseket, tudományos üléseket;
- c) ellátják a hozzájuk tartozó bizottságok és közgyűlési képviselők titkársági feladatait;
- d) nyilvántartják a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagokat és segítik feladataik ellátásában;
- e) közreműködnek az akadémiai tagválasztás előkészítésében és lebonyolításában, elvégzik a tisztújításokkal, a bizottságok újjáavasztásával kapcsolatos feladatokat;
- f) elvégzik az MTA Doktora cím *megszerzésére irányuló eljárás* előkészítésének – szabályzatban rögzített – szakmai koordinációs feladatait;
- g) elvégzik az AKT szabályzatában rájuk háruló feladatokat;
- h) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a főosztályokkal 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 akadémia szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat a nemzetközi tudományos szervezetekben való működésükben;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktató helyekkel;
- m) elvégzik a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat, valamint figyelemmel kísérik az operatív tervek megvalósulását.

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.

1.4. A Kommunikációs Titkárság

- a) ellátja a közvélemény folyamatos tájékoztatását az Akadémia és intézményei tevékenységéről,
- b) gondozza az Akadémia internetes honlapját,
- c) közreműködik a kiemelt akadémiai programok szervezésében,
- d) szerkeszti a havi programfüzetet, háttéranyagokat, kiadványokat készíti,
- e) előkészíti az Akadémia vezetőinek nyilvános szereplését és szükség szerint kíséretet biztosít,
- f) szervezi a parlamenti kapcsolatokat.

2. A Főtitkári Titkárság feladatköre

- a) a főtitkár személyéhez kötött akadémiai és titkársági, továbbá az AKT elnöki feladatainak operatív segítése;
- b) a főtitkárhelyettes személyéhez kötött feladatok ellátásának segítése;
- c) közreműködés a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkárhelyettesi tevékenység koordinálásában;
- d) a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítése, szervezése, nyilvántartása;
- e) a Főtitkári Titkárság adminisztrációs feladatainak ellátása.

3. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- a) a főosztály alapvető feladata, hogy az Akadémia kutatóhálózata számára szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a kuratóriumoknak a tevékenységét;
- b) napi munkakapcsolatban állva a kutatóintézeti hálózattal – közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepet betöltve – a főosztály közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi kuratóriumok hatáskörébe, így különösen
 - a kutatóhelyek tudományos, működési tevékenysége,
 - a kutatások tervezése, működési szervezése,
 - a kutatóhelyek beszámoltatása,
 - a kutatóhelyek kapcsolatrendszer területén lát el feladatokat;
- c) koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóhelyek értékelésével kapcsolatos teendőket;
- d) gyűjti a tevékenységi köréhez szükséges információkat;
- e) közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében;
- f) együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben;
- g) ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatok szervezését, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit;
- h) részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleárbaleset-elhárítási feladatainak megoldásában;
- i) az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző munkát végez.

A főosztály szervezetében három osztály,

- a) az Élettudományi Osztály,
- b) a Matematikai és Természettudományi Osztály és
- c) a Társadalomtudományi Osztály

működik.

4. A Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály feladatköre

- a) a főosztály alapvető feladata, hogy koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, illetékes bizottságainak tevékenységét a tudománypolitika területén és a stratégiai jellegű döntések kialakításában;
- b) feladata, hogy koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse a kutatóhálózat munkáját
 - az EU tudománypolitikájából adódó teendők és lehetőségek közvetítésével, a 7. keretprogram, a Versenyképességi és Innovációs Program és más pályázati lehetőségek közvetítésével,
 - a hazai tudománypolitikából adódó teendők és pályázati lehetőségek közvetítésével (beleértve a Nemzeti Fejlesztési Tervet is),
 a társfőosztályokkal együttműködve;
- c) feladata a technológiai transzfer lehetőségek feltárása, az intézetek nemzetközi pályázati tevékenysége számára támogatás megszerzése;
- d) a főosztály keretén belül működik az Akadémia brüsszeli HunASCO irodája;
- e) közreműködik az akadémiai jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében;
- f) gyűjti a tevékenységi köréhez szükséges információkat;
- g) együttműködik a központi államigazgatási szervekkel, kormányhivatalokkal, a társfőosztályokkal, a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

5. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

Döntéskészítő, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, jogi, igazgatási szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, a Lakásügyi Bizottság és a Szociális Bizottság *titkársági* feladatait.

5.1. A Jogi Osztály feladatai:

- a) az Akadémia által külső szervekhez küldendő előterjesztések, vélemények véglegesítése;
- b) az Akadémia és a Titkárság jogi képviselője, jogértelmezés biztosítása az Akadémia vezetői és a főosztályvezetők részére;
- c) a *cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 4. §-ának (5) bekezdése* alapján az Akadémiára háruló feladatok ellátása;
- d) a *Budapest, V. kerületi polgári védelmi és veszély-elhárítási tervrendszerhez adatszolgáltatás*;
- e) a titkos ügykezelés ellátása, az ügyiratkezelés titkársági felügyelete.

5.2. A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) a 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* tagválasztásokkal, a kítüntetésekkel, akadémiai díjakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása;
- d) a Titkárság munkatársai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezése;
- e) közszolgálati alapnyilvántartás felállítása és vezetése, adatszolgáltatás, személyügyi nyilvántartás vezetése az akadémiai intézmények vezetőiről;
- f) a jóléti intézmények általános és szakmai felügyeletének ellátása, az *akadémikusok jóléti, szociális és kegyeleti ügyeinek* intézése, az *Akadémia Szociális Bizottsága titkársági teendőinek* ellátása;
- g) *közreműködés a kutatóintézeti igazgatói pályázatok előkészítésében és szervezésében, a Kutatóintézeti Főosztályal együttműködve*.

5.3. Az 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.

6. A Pénzügyi Főosztály feladatköre

Ellátja az Akadémiának, mint a központi költségvetés önálló fejezetének költségvetési előirányzataival, beruházási kereteivel, a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással, a Titkárság gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A főosztály keretében működő vagyonkezelő szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

6.1. A Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) az intézmények egészét magába foglaló beruházási pénzügyi tervek összeállítása, egyes beruházások pénzügyi feltételeinek biztosítása, beszámolók készítése a tervek megvalósításáról;
- b) az Akadémia törzsvagyonában lévő, illetve az állam által az Akadémiára bízott ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben, nagyjavításokkal beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
- c) a közvetlen akadémiai érdekeltségű vállalkozások üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) az Akadémia vagyonkezelő szervezetének keretében az Akadémia Vagyonkezelő Kuratóriuma titkársági teendőinek ellátása, a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

6.2. A Gazdasági Osztály feladatai:

- a) ellátja a Titkárság költségvetési, gazdálkodási bér- és munkaügyi feladatait;
- b) végzi a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjak folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- c) teljesíti az akadémikus, doktori és kandidátusi tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémikusi hozzátartozói ellátási díjak folyósítását.

6.3. A Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) az Akadémia költségvetési javaslatának benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a közgyűlés, a Pénzügyminisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
- b) az akadémiai intézmények vezetőivel kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatok ellátása;
- c) konstruktív és a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntéslőkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítására, pénzügyi szabályozási és érdekképviseleti feladat betöltése);
- d) a Titkárság munkajogi, iparjogvédelmi, szerzői jogi, társadalombiztosítási jogi feladatainak ellátása;
- e) az akadémikus tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátások megállapítása;

- f) az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok végzése;
- g) az akadémiai törzsvagyon értékének nyilvántartása, a használatból származó bevétel kezelése az MTA Vagyongazdálkodási Szervezet keretein belül.

6.4. Az Intézményi Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) az Akadémia felügyelete alá tartozó egyéb intézményeknél – az OTKA Iroda, az Akadémia Könyvtára és a Támogatott Kutatóhelyek Irodája kivételével – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat;
- b) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv-minta alapján elkészíti az érintett intézmények belső ellenőrzési kézikönyveit, s gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról;
- c) gondoskodik az érintett akadémiai intézmények stratégiai és éves ellenőrzési terveinek elkészítéséről, s azok maradéktalan végrehajtásáról;
- d) a vizsgálatok során biztosítja a belső ellenőrzés minőségét megalapozó – a pénzügyminiszter által megjelölt – módszertani előírások érvényesülését;
- e) elkészíti az érintett akadémiai intézmények éves ellenőrzési jelentéseit a belső ellenőrzési tevékenységükről;
- f) szakmai segítséget nyújt az intézmények vezetőinek a megfelelő folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerének kialakításához, működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez;
- g) kapcsolatot tart az Akadémia Titkárság szervezeti egységeivel.

7. Az Ellenőrzési Önálló Osztály feladatköre

Az Ellenőrzési Önálló Osztály az Akadémia fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egysége. Ellátja a Titkárság belső ellenőrzését, valamint ellenőrzést végez az Akadémia felügyelete alá tartozó köztestületi *költségvetési* szerveknél, illetve a jogszabályok által hatáskörébe tartozó bármely belső ellenőrzési feladat tekintetében. A költségvetési ellenőrzések eljárási rendjét az Ellenőrzési Önálló Osztály Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Az Ellenőrzési Önálló Osztály 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.

A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia főtitkárnak 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.

Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője és a belső ellenőr munkatársak az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

8. A Doktori Tanács Titkárságának feladatköre

Szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el azokban az ügyekben, amelyekben az Akadémia Doktori Tanácsának az eljárás lefolytatására és érdemi döntés meghozatalára hatásköre van.

Feladatai:

- 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).

9. Az Európai Tudományos Kapcsolatok Főosztályának feladatköre

A főosztály alapvető feladata, hogy döntés-előkészítő, adminisztratív és végrehajtó *tevékenységgel segítse az Akadémia vezetőinek és illetékes bizottságainak tevékenységét az európai 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 intézethálózat 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.), az MTA Nemzetközi Együttműködési Iroda közreműködésével;*
- d) *részt vesz egyes nemzetközi kormányközi tudományos szervezetekben folyó együttműködés tudományos előkészítésében;*
- e) *eseti megbízás alapján egyéb nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő, szervező munkát végez;*

9.1. 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 programját, koordinálja az alapprogramok működését;*
- c) *kialakítja az Akadémia határon túli köztestületi tagozata működési rendjét, ellátja az ezzel kapcsolatos folyamatos teendőket (jelentkezések, adatbázis, honlap stb.);*
- d) *feladata (együttműködve a tudományos osztályokkal) az Akadémia külső tagjaival való kapcsolattartás, minél teljesebb bevonásával a hazai tudományos életbe, ezek feltételeinek elősegítése, szervezése; együttműködés határon túli magyar műhelyekkel, közreműködés a műhelytámogatási programban;*
- e) *kapcsolattartás más, az Akadémián kívüli partnerintézményekkel, a határon túli akadémiai program képviselőivel.*

9.2. World Science Forum Titkárság:

feladata a Magyarországon kétfévente megrendezésre kerülő tudományos világforum előkészítése, megszervezése, és a lebonyolításban részvétel.

VIII. fejezet Vegyes rendelkezések

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 és a főosztály *munkatársainak* munkaköri leírását. A munkaköri leírásokban a *köztisztviselők képesítési előírásairól* szóló 9/1995. (II. 3.) Korm.rendelet előírásait érvényesíteni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vezetői Kollégium 1995. szeptember 27-i* ülésén hagyta jóvá.

Budapest, 2007. október 11.

Dr. Meskó Attila s. k.,
főtítkár

* A módosításokat a Vezetői Kollégium 1995. november 29-i, 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 és 2007. szeptember 25-ei ülésein fogadta el.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei*

* 9. számú melléklet (Iratkezelési Szabályzat), amely az MTA honlapján megtalálható, jelenleg átdolgozás alatt áll. Az átdolgozott és jóváhagyott szabályzatot az Értesítőben közzétesszük.

Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete

**Az MTA Titkárság köztisztviselőit érintő, vagyonyilatkozat tételi
kötelezettséggel járó munkakörök megjelölése**

Az 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 22/A. §-a (8) bekezdésében megnevezett munkakörökön túl, a (8) bekezdés g) pontja alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

Ellenőrzési Önálló Osztály: az akadémiai köztestületi költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselők.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

A köztisztviselők jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 48/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezetében, a közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők tekintetében a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek, 2003. január 1. napjától.

1. A Ktv. 48/A. § /4/ bekezdésének a) pontja alapján az alábbi munkakörben dolgozó köztisztviselők képzettségi pótlékra jogosultak:

Munkakör megnevezése	A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat
főosztályvezető főosztályvezető-helyettes osztályvezető tanácsos vezető-tanácsos főtanácsos vezető-főtanácsos	doktori (PhD) fokozat tudomány(ok) kandidátusa tudomány(ok) doktora MTA Doktora

2. A Ktv. 48/A. § /4/ bekezdésének b) pontja alapján az alábbi munkakörben dolgozó köztisztviselők képzettségi pótlékra jogosultak:

Munkakör megnevezése	Szakképesítés, szakképzettség megnevezése
<i>Jogi tevékenységgel kapcsolatos munkakör</i>	<i>európa jogi szakjogász igazgatásszervező</i>
<i>Humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos munkakör</i>	<i>okleveles személyügyi szervező okleveles igazgatási-rendszer-szervező igazgatásszervező</i>
<i>Tudományszervezési tevékenységgel kapcsolatos munkakör</i>	<i>jogász</i>

3. A Ktv. 48/A. § /4/ bekezdésének c) pontja:

Munkakör megnevezése	Szakképesítés, szakképzettség megnevezése
Költségvetési ellenőrzési munkakör	okleveles adószakértői képesítés (OKJ 71 3437 04) adótanácsadói képesítés (OKJ 71 3437 01) továbbá, ha nem besorolási feltétel: okleveles pénzügyi revizori képesítés (OKJ 71 3437 03) okleveles könyvvizsgálói képesítés (OKJ 43 9 2514 08 90 07)
Gazdálkodással kapcsolatos munkakörök (a költségvetés címrendszerében a kutatóintézeti címekhez tartozó intézmények pénzügyi finanszírozási tevékenységét, illetve egyéb pénzügyi, számviteli, munkaügyi társadalombiztosítási szakfeladatokat ellátók)	mérlegképes könyvelői képesítés (OKJ 54 3436 03; 43 9 3614 09 20 01) felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés számviteli szakügyintézői (felsőfokú) képesítés (OKJ 55 3436 02) társadalombiztosítási szakelőadó (felsőfokú) szakképesítés (OKJ 54 3435 04) felsőfokú pénzügyi szakügyintéző (költségvetési szak) (OKJ 55 3436 01) <i>adótanácsadói képesítés</i> (OKJ 71 3437 01) okleveles könyvvizsgálói képesítés (OKJ 43 9 2514 08 90 07)
Vagyongazdálkodással kapcsolatos munkakör (a beruházási finanszírozási feladatokat magába foglaló munkakör)	felsőfokú tervezési és beruházási szakképesítés (OKJ 53 3435 01)
Humánerő-gazdálkodási ügyintézői munkakör	felsőfokú személyügyi gazdálkodó szakképesítés (OKJ 54 3442 01)
<i>Humánpolitikai titkársági ügyintézői munkakör</i>	<i>felsőfokú oktatásszervezői szakképesítés</i> (OKJ 54 3472 01)

4. A Ktv. 48/A. § /4/ bekezdésének d) pontja:

Munkakör megnevezése	Szakképesítés, szakképzettség megnevezése
Gazdálkodással kapcsolatos munkakörök (pénzügyi, számviteli, munkaügyi és társadalombiztosítási feladatokat magába foglaló munkakörök, ha felsőfokú szakmai képesítés megléte nem szükséges)	középfokú számviteli ügyintéző (OKJ 52 3432 02) középfokú pénzügyi ügyintéző (költségvetési szak) (OKJ 52 3432 01) középfokú társadalombiztosítási ügyintéző (OKJ 52 3435 05) középfokú munkavédelmi technikus szakképesítés (OKJ 53 5499 01)
Az Állami Számvevőszék által javasolt finansial audit jellegű ellenőrzés bevezetését segítő munkakör	számítástechnikai szoftver üzemeltető szakképesítés (OKJ 52 4641 03)

5. A képzettségi pótlék megállapítása csak az MTA Titkárság személyi juttatási előirányzata terhére történhet.

6. A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. A Ktv. 48/A. § /4/ bekezdésének a)-d) pontjában meghatározott több, képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.
7. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha a Ktv. 48/A. § /4/ bekezdésének d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú melléklete

Képesítési követelmények
az MTA Titkárságán

A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II.3.) Korm.rendelet (a továbbiakban: R.) alapján a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) munkatársaira vonatkozó képesítési követelményeket – figyelemmel a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakra – az alábbiak szerint állapítom meg, illetve jelölöm ki.

1. A Titkárságon köztisztviselőnek az nevezhető ki, aki a feladata ellátásához szükséges képesítési követelményeknek* megfelel. Így:
- 1.1. A Szervezeti és Területi Titkárságon**
- 1.1.1. Az olyan feladatkörökre, amelyekre az R. nem határozott meg külön szakképesítési előírásokat (a továbbiakban: speciális feladat; pl. tudományos titkár által ellátott feladat) felsőfokú szakirányú végzettség az alkalmazási feltétel.
- 1.1.2. Az R. által meghatározott feladatkörök közül az alábbi feladatkörökben előírt képesítési követelményeknek kell megfelelni:
- 1.1.2.1. parlamenti és társadalmi kapcsolatok feladatkör (105**; csak az I. besorolási osztályban)
- 1.1.2.2. sajtó- és tájékoztatási feladatkör (110.; csak az I. besorolási osztályban).
- 1.2. A Doktori Tanács Titkárságán**
- A speciális feladatot ellátó munkatársak esetében (pl. szakreferens) felsőfokú szakirányú végzettség az alkalmazási feltétel.
- 1.3. A tudományterületi főosztályokon**
- A speciális feladatot ellátó munkatársak esetében (pl. szakreferens) felsőfokú szakirányú végzettség és legalább egy éves kutatóhelyi gyakorlat az alkalmazási feltétel.
- 1.4. A Pénzügyi Főosztályon**
- Az R. által meghatározott feladatkörök közül az alábbi feladatkörökben előírt képesítési követelmények valamelyikének kell megfelelni:
- 1.4.1. adatfeldolgozó üzemviteli, rendszerszervező, programfejlesztő és szolgáltató feladatkör (1)
- 1.4.2. adókönyvelési és pénzforgalmi feladatkör (6)
- 1.4.3. adóügyi adatfeldolgozási feladatkör (8)
- 1.4.4. adóügyi előkészítő és adatszerzési feladatkör (11; csak az I. besorolási osztályban)
- 1.4.5. biztonságtechnikai feladatkör (27)
- 1.4.6. devizagazdálkodási feladatkör (30; csak az I. besorolási osztályban)
- 1.4.7. dokumentáció, ügyiratkezelés és könyvtáros feladatkör (31)
- 1.4.8. foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatkör (43)
- 1.4.9. gazdálkodással kapcsolatos (vagyongazdálkodási) feladatkör (48)
- 1.4.10. informatikai és számítógépes feladatkör (55)
- 1.4.11. innovációs feladatkör (56)
- 1.4.12. költségvetési ellenőrzési feladatkör (66; csak az I. besorolási osztályban)
- 1.4.13. költségvetési feladatkör (67)
- 1.4.14. munkabiztonsági és munkaügyi igazgatási és hatósági feladatkör (92)
- 1.4.15. műszaki fenntartási, fejlesztési és belső ellátási feladatkör (93).

* Az R. 3. számú melléklete 135 feladatkört sorolt fel az ahhoz rendelt iskolai végzettségekkel, szakképesítésekkel, jelezve egyidejűleg azt, hogy melyek kívánatnak meg az I. vagy a II. besorolási osztályban. A Titkárságon ellátott munkakörök egy része – speciális jellegük miatt – nem azonosítható az említett feladatkörök egyikével sem.

** A számok minden esetben az R. 3. számú mellékletében felsorolt feladatkörök számára utalnak.

1.5. A Jogi és Igazgatási Főosztályon

Az R. által meghatározott feladatkörök közül az alábbi feladatkörökben előírt képesítési követelmények valamelyikének kell megfelelni:

- 1.5.1. adatfeldolgozó üzemviteli, rendszerszervező, programfejlesztő és szolgáltató feladatkör (1)
 - 1.5.2. dokumentáció, ügyiratkezelés és könyvtáros feladatkör (31)
 - 1.5.3. foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatkör (43)
 - 1.5.4. informatikai és számítógépes feladatkör (55)
 - 1.5.5. jogi és igazgatási feladatkör (60; csak az I. besorolási osztályban)
 - 1.5.6. képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatkör (64)
 - 1.5.7. rendvédelmi (tűzvédelmi, polgári védelmi, rendészeti) feladatkör (109)
 - 1.5.8. személyiadat- és lakcím-, közlekedési, bűnügyi nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatkör (84; csak az I. besorolási osztályban).
2. Köztisztviselő középiskolai végzettséggel is kinevezhető, ha a II. besorolási osztályban az R. 3. számú melléklete nem tartalmaz szakképesítési előírást.
 3. Ügykezelői szervezeti egység vezetésével legalább középiskolai végzettséggel és ügykezelői alapvizsgával rendelkező ügykezelőt lehet megbízni.
 4. Titkos ügykezelő az lehet, aki legalább középfokú végzettségű, és a minősített adat védelmével kapcsolatos jogszabályok ismeretéből, valamint gyakorlati alkalmazásából az előírt vizsgát letette.*
 5. Az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak képesítési követelményeire az R., illetőleg a jelen belső szabályzat nem vonatkozik. Az ilyen munkakörök betöltésére külön (más) jogszabályban megállapított képesítési követelményt kell alkalmazni.
 6. Az 1995. február hó 10-én közszolgálatban állt köztisztviselő munkatársat – feladatkörének megváltozásáig – képesítettnek kell tekinteni, ha:
 - 6.1. a feladatkörében a Titkárságon legalább 10 éves szakmai gyakorlatot szerzett, vagy a korábbi jogszabályok szerint képesítéssel rendelkezett vagy annak megszerzése alól mentesítették;
 - 6.2. 1995. február hó 10-én az öregségi nyugdíjra jogosító életkora eléréséig 10 évnél kevesebb volt hátra, és a képesítés csak iskolarendszerű képzésben szerezhető meg.
 7. Amennyiben a szakképesítéssel nem rendelkező munkatársat a 6.1. – 6.2. pontokban foglaltak alapján nem lehet képesítettnek tekinteni, úgy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képesítési idő másfélszerese alatt a szakképesítést köteles megszerezni.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete

A munkaköri leírás tartalmáról és a munkakör átadás-átvételi szabályairól

1. A munkaköri leírás

1.1. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét, besorolási osztályát, besorolási fokozatának megjelölését;
- a munkahely (szervezeti egység) megjelölését;
- a közvetlen felettes és vezető esetében az alárendeltek munkaköri megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- az ügydöntő feladatokkal kapcsolatos hatáskört;
- az államtitokra és a szolgálati titokra vonatkozó meghatározásokat;
- a véleményezési, a javaslattételi és az észrevételezési jogkört;
- a munkakapcsolat keretében kapott információról való tájékoztatási kötelezettséget;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- a munkaidő-kezdvezményt (pl. a kutatónapot, a rendkívüli munkavégzés esetén járó szabadidő mértékét);
- az érvénybelépés időpontját;
- a szervezeti egység vezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását;
- a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés ellátásával kapcsolatos részletes szabályokat.

1.2. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a köztisztviselő, egy példány a közvetlen felettesé és egy példány a Titkárság Humánpolitikai Osztályáé, ahol gondoskodnak a központi nyilvántartásról.

* Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXXV. törvény 24. §-ának (2) bekezdése.

2. A munkakör átadás-átvételi rendje

2.1. A munkakör ideiglenes átadás-átvétele

Ha a köztisztviselő valamilyen oknál fogva a munkavégzésben akadályoztatva van, tartós ideig nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, katonai szolgálat, fizetés nélküli szabadság stb.) és a munkakörének más köztisztviselővel való végleges betöltése nem indokolt, a munkavégzésével ideiglenesen más köztisztviselőt kell megbízni, vagy határozott időre – az akadályoztatás időtartamára – új köztisztviselőt kell felvenni.

Az ügydöntő, illetve az érdemi feladatot ellátó vezető és ügyintéző egy hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a munkakört írásban kell átadni, átvenni.

Pénztárosi feladatot ellátó köztisztviselő munkakörét minden esetben írásban kell átadni. A szervezeti egység vezetője meghatározhatja azokat a munkaköröket, amelyek átadás-átvételét minden esetben írásba kell foglalni. Az írásbeli átadás-átvétel jegyzőkönyvvel történhet, a jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő köztisztviselő és a közvetlen felettes írja alá.

2.2. A munkakör végleges átadás-átvétele történhet:

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Az ügydöntő, illetve az érdemi feladatot ellátó vezető és ügyintéző munkaköre átadás-átvételéhez jegyzőkönyv szükséges. A szervezeti egység vezetője rendelkezhet arról, hogy még mely további munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó és átvevő köztisztviselő és a közvetlen felettes írja alá.

2.3. Az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottai munkakörének átadás-átvételével kapcsolatos titkársági feladatok

Az Akadémia felügyelete alá tartozó költségvetési szerv

- vezetője munkakörének ideiglenes vagy végleges átadás-átvételéről jegyző-könyvet kell készíteni, amelyet az átadó és az átvevő közalkalmazott, illetve a felügyeletet ellátó főosztály esetenként kijelölt köztisztviselője ír alá. A jegyzőkönyv egy példányát el kell juttatni az átadó tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló vezetőhöz;
- gazdasági vezetői feladatokat ellátó vezetője munkakörének ideiglenes vagy végleges átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadó és az átvevő közalkalmazott, illetve a Pénzügyi Főosztály esetenként kijelölt köztisztviselője ír alá.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú melléklete

Bérgazdálkodási szabályok a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben az MTA Titkárságán

A bérgazdálkodási szabályok és a munkáltatói jogok alkalmazása során felmerült gyakorlati gondok ismeretében szükségessé vált, hogy e tekintetben is iránymutatásul szolgáló álláspont alakuljon ki, amely az illetékes vezetők számára segítséget ad az egységes bérgazdálkodási gyakorlat megteremtéséhez.

1. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 8. számú mellékletében foglaltak szerint a Titkárság éves költségvetésében meghatározott személyi juttatási keret terhére kötelezettséget csak a főtítkár vállalhat. Ebből következően a bérgazdálkodás tehát centralizált, közszolgálati jogviszony a Titkársággal csak abban az esetben létesíthető, ha a kinevezéshez szükséges bérfedezet rendelkezésre áll.
2. Az SZMSZ VI. fejezet 2.1 pontjában* megjelölt – az I. besorolási osztályba tartozó, nem főosztályvezetői munkakört ellátó – köztisztviselők kinevezési javaslatát a Gazdasági Osztály vezetőjének előzetes ellenjegyzésével kell a főtítkárhoz előterjeszteni. Az ellenjegyzés azt igazolja, hogy a bérfedezet – korábbi kötelezettségvállalással – rendelkezésre áll. Ha a szükséges bérfedezet hiányzik, ebben az esetben a kinevezéshez előzetes főtítkári kötelezettségvállalás szükséges.
3. A Titkárság főosztályvezetői az SZMSZ VI. fejezet 2.2 pontja szerint† hatáskörükbe utalt munkáltatói jogok gyakorlása során – figyelemmel az 1. pontban foglaltakra – az alábbiak szerint járhatnak el.
 - 3.1. A II. besorolási osztályba tartozók (középiskolai végzettségű köztisztviselők), valamint ügykezelők és a fizikai alkalmazottak nevezhetők ki a Gazdasági Osztály vezetőjének előzetes ellenjegyzésével, ha az érintett főosztályon

* Az SZMSZ számozásának megváltoztatása miatt javítva.

† Az SZMSZ számozásának megváltoztatása miatt javítva.

korábbi főtitkári kötelezettségvállalással – már betöltetlen, vagy megüresedő álláshelyen nyilvántartottan – a bérfedezet rendelkezésre áll.

- 3.2. Ha a 3.1. pontban említett kinevezéshez – fizetési fokozat különbségére visszavehetően – nincs meg a szükséges bérfedezet, ebben az esetben a kinevezéshez előzetes főtitkári kötelezettségvállalás szükséges. A szóban forgó bérfedezeti igény előterjesztése a Gazdasági Osztály vezetőjének ellenjegyzésével történhet.
4. A munkáltatói jogok gyakorlása, illetve a 2. pontban említett javaslat megtétele előtt figyelemmel kell lenni arra, hogy a Titkárság közlekedési költségtérítéshez Budapest–vidék viszonylatban pénzügyi forrással nem rendelkezik.
5. A munkáltatói jogok gyakorlása, illetve a 2. pontban említett javaslat megtétele során kerülni kell a kettős foglalkoztatást.
6. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 43. §-a (4) bekezdésében meghatározott esetben a köztisztviselő illetményének eltérítése (+ 30%/–20%-os mértékben)* – a Ktv. rendelkezése alapján – kizárólag főtitkári hatáskörben állapítható meg.
7. A Ktv. 30. §-a, illetve 30/A. §-a szerint címadományozásra, illetve a Ktv. 48/A. §-ában meghatározott képzettségi pótlék megállapítására – a Titkárság személyi juttatási kerete terhére, az illetékes főosztályvezető javaslatára, a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével – kizárólag az Akadémia főtitkára jogosult.
8. A központi forrásból biztosított éves bérfejlesztés végrehajtása előtt a személyi juttatás keret – szervezeti egységek közötti – felosztási módját a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőkkel előzetesen egyeztetni kell.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
7. számú melléklete

Szabályzat
a Titkárság nyugdíjba vonuló munkatársainak jutalmazásáról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/N. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályozást adom ki.

1. A szabályozás hatálya a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságával (a továbbiakban: Titkárság) a 2. pontban meghatározott időtartamú, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőre, ügykezelőre és fizikai alkalmazottra (együtt: munkatársak) terjed ki.
2. A munkatársnak – ha közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya arra tekintettel szűnik meg, hogy nyugállományba vonul – a Titkárságnál 10, 20, 30 és 40 évi közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltött idő után jutalom jár.
3. A jutalom:
 - 10 évi titkársági közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszony esetén *egyhavi*,
 - 20 évi titkársági közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszony esetén *kéthavi*,
 - 30 évi titkársági közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszony esetén *háromhavi és*
 - 40 évi titkársági közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszony esetén *négyhavi*
 illetményének (alapilletmény, illetménykiegészítés, illetménypótlék(ok) együttes összege) megfelelő összeg.
4. A 3. pontban megjelölt közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony időtartamába bele kell számítani a munkaviszonynak (közalkalmazotti jogviszonynak) azon időtartamát is, amelyet a munkatárs korábban akadémiai intézménynél töltött el.
5. Ha a 10 évnél hosszabb közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony számításánál (3., 4 pont) töredékév keletkezik, ebben az esetben a 2. pontban jelzett időtartamot 5 évig le-, 5 évet meghaladóan felkerekítve kell megállapítani.
6. A jutalom megállapításáról a közszolgálati jogviszonyt, illetve munkaviszonyt megszüntető okiratban kell intézkedni, és egyidejűleg gondoskodni kell annak a munkában töltött utolsó napon történő kifizetéséről.
7. A jutalom megállapításánál figyelembe vehető szolgálati idő előzetes vizsgálata a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának a feladata, amely a várható kifizetésekről előzetesen tájékoztatja a Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztályát is.

* A Ktv. hatályos szövegének megfelelően javítva.

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés rendje

Sor- szám	Megnevezés	Kötelezettség- vállaló	Ellenjegyző	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
1.	Teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők rendszeres személyi juttatása - I. besorolási osztály	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- II. besorolási osztály + Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók	illetékes főosztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	illetékes főosztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
2.	Nem rendszeres személyi juttatások - jutalom	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	illetékes főosztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- elnöki jutalom	elnök	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Elnöki Titkárság főosztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- főtitkári jutalom	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Főtitkári Titkárság főosztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- végkielégítés	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- jubileumi jutalom	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- egyéb sajátos juttatások	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	Humánpolitikai Osztály vezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- ruházati költségtérítés	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- közlekedési költségtérítés	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- étkezési költségtérítés	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- helyettesítés	főtitkár	pénzügyi főosztályvezető	munkaügyi előadó	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese

Sor- szám	Megnevezés	Kötelezettség- vállaló	Ellenjegyző	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
3.	Külső személyi juttatás - megbízási díj: Központi Igazgatás	illetékes főosztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	munkaügyi előadó	illetékes főosztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- megbízási díj: tudományos osztályok	illetékes tudományos osztály elnöke, elnökhelyettese vagy tudományos titkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	tudományos titkár, tudományos osztály elnökhelyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- megbízási díj: Doktori Tanács	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- akadémiai tisztségviselők	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Elnöki Titkárság főosztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- Akadémiai Díj, Újságírói Díj	elnök	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Humánpolitikai Osztály vezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- Akadémiai Ifjúsági Díj	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	tudományterületi főosztályvezetők és a Humánpolitikai Osztály vezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- főtítkári dicséret	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Humánpolitikai Osztály vezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- pedagógus kutatók	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Humánpolitikai Osztály vezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- Bolyai ösztöndíj	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- doktori tiszteletdíj	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- kandidátusi illetménykiegészítés	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- akadémikusi tiszteletdíj	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- akadémikusi özvegy- és árvaellátás	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	főtítkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
- tudóssegély	Szociális Bizottság elnöke	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	pénzügyi előadó	Jóléti Csoport osztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	

Sor-szám	Megnevezés	Kötelezettség-vállaló	Ellenjegyző	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
4.	Dologi kiadások - irodaszer-készletbeszerzés	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	ügykezelő osztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- könyv-folyirat	főosztályvezetők	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	ügykezelő osztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- távközlési díjak	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	illetékes főosztályvezető vagy főelőadó	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- postai szolgáltatás	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	ügykezelő osztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- belföldi kiküldetés	főosztályvezetők, főosztályvezető-hely. osztályvezetők	gazdasági osztályvezető vagy helyettese gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó penzügyi előadó	főosztályvezetők, főosztályvezető-hely. osztályvezetők	gazdasági osztályvezető vagy helyettese gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- reprezentáció	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	illetékes főosztályvezető, osztályelnök, főosztályvezető-hely. osztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- kegyeleti kiadások	Jóléti Csoport osztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	Jóléti Csoport osztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- Akadémiai Aranyérem	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	Elnöki Titkárság főosztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- egyéb dologi kiadások	főtitkár	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	illetékes főosztályvezető, főosztályvezető-hely. osztályvezető	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
	- köztestületi keret	elnök	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	Elnöki Titkárság főosztályvezetője	gazdasági osztályvezető vagy helyettese
- Doktori Tanács dologi kiadásai (irodaszer, könyv, postaköltség, egyéb szolgáltatás, egyéb dologi kiadás, reprezentáció)	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	penzügyi előadó	Doktori Tanács főosztályvezetője vagy helyettese	gazdasági osztályvezető vagy helyettese	

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
10. számú melléklete

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának
Titokvédelmi Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (továbbiakban: Titkárság) Titokvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) hatálya a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezet 11. pontjában felsorolt szervezeti egységekre terjed ki.
2. A Titkárság titokvédelmi és iratkezelési feladatainak végrehajtását a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője felügyeli.

Értelmező rendelkezések

3. E szabályzat alkalmazása során
 - a) minősítés: az a döntés, amelynek meghozatala során az államtitkokról és szolgálati titkokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) szerint felhatalmazott személy – a Magyar Tudományos Akadémia elnöke – megállapítja, hogy egy adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságot korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.
 - b) minősített adat:
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevél-váltási anyag védelméről szóló törvényben meghatározott köziratban szereplő, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
 - a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
 - államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz.
 - c) minősített adat továbbítása:
 - a minősítő rendelkezése alapján a minősített adatnak állami, vagy közfeladat ellátása érdekében más szerv, vagy személy részére történő hozzáférhetővé tétele,
 - d) minősített adattal rendelkezés:
 - a betekintés, a birtokban tartás,
 - minősített adat alapján további minősített adat készítése, azon az eredeti minősítés feltüntetésével,
 - a minősített adat másolása, sokszorosítása, a betekintés engedélyezése,
 - a feldolgozás és felhasználás, a minősítés felülvizsgálata,
 - a minősítés felülbírálat, a nyilvánosságra hozatal,
 - a titoktartási kötelezettség alóli felmentés.
 - e) illetéktelen személy:
 - aki minősített adat megismerésére nem jogosult.
 - f) érvényességi idő: az év, hó, nap szerint feltüntetett időpont, amelynek eléréséig a minősítéssel ellátott adat megismerését a Ttv. korlátozza.
 - g) titokbirtokos: a minősítő, valamint az a személy vagy szerv, akinek vagy amelynek a minősített adatot a c) pont alapján továbbították.
 - h) Az adatra vonatkozó, a Ttv-ben nem szabályozott kérdésekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. (a továbbiakban: Atv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

II.

Titokfajták

Államtitok

1. A Magyar Tudományos Akadémián államtitoknak minősülnek:
„A nemzetgazdasági, illetve a belbiztonsági és honvédelmi szempontból kiemelkedő jelentőségű fejlesztési tervek, kutatási, fejlesztési eredmények, találmányok, nagy jelentőségű újítások adatai (műszaki leírások, tervdokumentációk stb.) a szabadalmaztatás, illetve a jogszerű publikálás előtt, amennyiben a vonatkozó munkák megbízója, illetve koordinátora az államtitokként történő kezelés szükségességére felhívja a figyelmet, illetve a saját hatáskörű titkosítás, amelynek szükségessége az akadémiai tevékenység során merült fel.”

2. Az államtitok érvényességi idejét a minősítő állapítja meg. Az érvényességi idő azonban 50 évnél hosszabb nem lehet.

Szolgálati titok

3. A Magyar Tudományos Akadémián szolgálati titoknak minősülnek:
- a) más államok és a Magyar Köztársaság között létrejött szerződések, vagy az ezekhez kapcsolódó rendelkezések alapján államtitoknak nem minősített, de társadalmi, illetve nemzetgazdasági szempontból jelentős kutató és kísérleti munkák azon adatai, amelyek fokozott védelmét az együttműködő felek valamelyike meghatározott időre kéri, ennek hiányában legfeljebb 10 évig;
 - b) kutatások, fejlesztések során elért olyan eredmények, amelyek védelmét a megbízó kéri, vagy akadémiai érdekből indokolt, a megbízó által meghatározott időtartamra, ennek hiányában legfeljebb 5 évig;
 - c) a katonai nyilvántartások és „M” (meghagyás) ügyekkel összefüggő iratok, amelyek nem tartalmaznak államtitkot, legfeljebb 5 évig;
 - d) a „Titkos” minősítésű iratok gépi feldolgozása során keletkezett adathordozók, amelyek ebben a formában is nemzetgazdasági, intézményi vagy vállalati érdeket érintő, védendő információt tartalmaznak, 5 évig;
 - e) a külföldi intézményekkel, személyekkel folytatott tárgyalásokról készített jegyzőkönyvek, feljegyzések, jelentések, amelyek államtitkot nem képeznek, de a külföldi fél szolgálati titokként történő védelmét meghatározott időtartamra kéri, ennek hiányában legfeljebb 5 évig;
 - f) a Magyar Tudományos Akadémia és intézményei őrzésére, védelmére, a polgári fegyveres őrsegek szervezetére, létszámára és működésére vonatkozó egyedileg meghatározott adatok, legfeljebb 5 évig;
 - g) nem minősített adatok összesítése vagy feldolgozása útján nyert olyan adathordozók, amelyek államtitoknak nem minősülnek, de ebben a formájukban már jelentős nemzetgazdasági, intézményi, illetve vállalati érdeket érintenek, vagy egyéb okból fokozott védelmet igényelnek, legfeljebb 5 évig.
4. A szolgálati titokkör a Magyar Közlönyben is közzétételre került.

Külföldi minősített adat

5. Más állami, vagy nemzetközi szervezet által átadott minősített adatot, ha nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik, az átadó fél által meghatározott érvényességi idő lejártáig a minősített iratok kezeléséről szóló rendelkezések szerint kell kezelni.

III.

A minősítésre jogosultak és a minősítési eljárás

1. Feladat és hatáskörében minősítésre jogosult a Magyar Tudományos Akadémia elnöke.
2. Szolgálati titok esetén minősítésre jogosult a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, főtítkára, főtítkárhelyettese(i), valamint a Titkárság fősztályvezetői és helyetteseik.

Minősítés

3. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell. Az államtitokkörbe, valamint a szolgálati titokkörbe tartozó adat minősítését az kezdeményezi, akinél a feladata végrehajtása során az adat keletkezik.
4. A kezdeményező indokolással ellátott minősítési javaslatot készít, amelyet vezetője útján – ennek hiányában közvetlenül – terjeszt fel a minősítésre jogosulthoz.
5. A javaslatban meg kell jelölni a minősítés alapjául szolgáló államtitokkört és a minősítés érvényességi idejét.
6. A javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik.
7. A szolgálati titokká minősítéshez az adatot a szolgálati titokkör minősítést megalapozó pontja és az érvényességi idő megjelölésével kell felterjeszteni.
8. A minősítés alkalmával az államtitkot képező adat hordozóján a „Szigorúan Titkos!”, szolgálati titkot képező adat hordozóján „Titkos!” jelölést, a minősítő nevét és beosztását, az érvényességi időt (év, hó, nap) fel kell tüntetni. Hasonló jelzésekkel kell ellátni a borítót is (amennyiben van ilyen). Több lapból álló iraton a minősítési jelölést minden egyes lapon, annak felső részén és alsó részén középen is fel kell tüntetni!
9. Ha a minősítési jelölés feltüntetésére a minősített adathordozók annak sajátos jellege miatt nincs mód, a minősítés tényét külön iratba kell foglalni az előzőek feltüntetésével.

A minősített adathordozó (irat) készítése, nyilvántartása

10. A minősítési javaslat készítője a minősített irat nyilvántartásba vételéről közvetlenül az irat elkészítése után gondoskodik.
11. A minősített adathordozó irattári példányát, továbbá az ügyintéző részére megőrzendő munkapéldányt a minősített adatra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartásba venni és kezelni.
12. Az iktatáshoz használt nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az érkezett, készített, továbbított, illetve irattárba helyezett adathordozók nyilvántartási száma, példányszáma, terjedelme, példányszámának sorszáma, az ügy tárgya és az egyes példányok őrzésének helye megállapítható legyen.
13. Az egy ügyben keletkezett, önálló részként kezelhető adatokat, ideértve a nem minősítettet is együtt lehet nyilvántartani és kezelni.
14. A minősítő határozza meg, hogy az adathordozóból hány példányt kell készíteni. A minősített adathordozón, a külön iraton, vagy ezek elosztóján fel kell tüntetni, hogy egyes címzettek részére melyik sorszámú példányt kell továbbítani.
15. A minősített irathordozón annak jellegének megfelelően, vagy a külön iraton a minősítésen túl fel kell tüntetni:
 - a készítő szerv megnevezését,
 - a példány sorszámát,
 - a nyilvántartási számot
 - az egyes példányok címzettjét,
 - az irat tárgyát,
 - a melléletek esetén azok példányszámát, nyilvántartási számát, lapjainak számát és a minősítést,
 - a kiadmányozó aláírását,
 - az iratkezelési záradékot.
16. Az iratkezelési záradék tartalmazza:
 - a készített irat példányszámát,
 - lapszámát,
 - az irattári kezelési jelzést,
 - az irat készítőjét és telefonszámát,
 - az iratot gépelő nevét,
 - az egyes példányok címzettjeit.
17. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet, amelyet az adathordozón, illetve a mellékleten fel kell tüntetni.
18. A minősített adathordozón, illetve értelemszerűen annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”
 - „Más szervnek nem adható át!”
 - „Nem másolható!”
 - „Kivonat nem készíthető!”
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - „Zárt borítékban tárolandó!”
 - valamint más, az adathordozó sajátosságaitól függő, egyéb szükséges utasítás.
19. A minősítő különleges kezelési utasításától eltérni csak a minősítő írásbeli engedélyével, illetve hozzájárulásával lehet.

A minősített adathordozó sokszorosítása

20. Minősített adathordozóról másolatot készíteni csak a titokbirtokos engedélyével lehet, kivéve, ha a minősítő másként rendelkezett.
21. Titkot tartalmazó adathordozót sokszorosítani csak a minősítés és a szükséges kezelési jelzések feltüntetése után szabad.
22. A sokszorosítás helyén olyan nyilvántartást kell vezetni, amiből kitűnik a sokszorosított iratok példányszáma és a rontott példányok száma. A többszörözött példányokat a minősített adat nyilvántartási számán kell nyilvántartásba venni. A sokszorosítás során keletkezett felesleges példányokat és selejtes lapokat megsemmisítésre a titkos ügykezelőnek kell átadni.

A minősítés felülvizsgálata

23. A minősítő, illetve jogutódja köteles rendszeresen, de legalább 3 évente felülvizsgálni valamennyi minősített adata minősítésének indokoltságát. A vizsgálat eredményeként a minősítést fenntartja, megszünteti, vagy módosítja a minősítés érvényességi idejét. A módosításról vagy megszüntetésről értesíteni kell azt, akinek nyilvántartás szerint a minősített adatot továbbították.
24. Meg kell szüntetni a minősítést, ha a törvényi feltételek már nem állnak fenn. A minősítés kezdeményezésére, a minősítésre, a felülvizsgálatra kötelezettek a mulasztásért felelősséggel tartoznak.
25. A felülvizsgálat-felülbírálat eredményét a minősítő köteles az adathordozón vagy külön iraton feltüntetni.

26. A felülvizsgálatnál, a felülbírálatnál meg kell jelölni:
 - a minősítő nevét,
 - a beosztását,
 - a felülvizsgálat, felülbírálat időpontját év, hó, nap feltüntetésével, valamint
 - a felülvizsgálat, felülbírálat eredményét.
27. Ha az adat minősítését törlik, az eredeti minősítési jelzés érintetlenül hagyásával a „Törölve” jelzést kell feltüntetni minden olyan helyen, ahol a minősítési jelzés szerepel.
28. A minősítés felülvizsgálata, felülbírálata során úgy kell eljárni, hogy azt követően az új minősítési jelölés egyértelműen megállapítható legyen.
29. A megsemmisítést kizárólag a minősített adatok kezelésére felhatalmazott személy végezheti. A megsemmisítés tényét és időpontját a minősített adathordozóval készített nyilvántartásba be kell jegyezni. A megsemmisítéskor legalább két minősített adat kezelésére feljogosított személynek jelen kell lennie.

A minősített adat megismerése

30. A minősítésre jogosult, a titokbirtokos, továbbá a titokvédelmi felügyelő a feladat és hatáskörében engedély nélkül hozzáférhet a minősített adathoz.
31. A 30. pontban meghatározottakon kívül, más személy kizárólag megismerési, illetve betekintési engedély birtokában jogosult minősített adat megismerésére.
32. Ha állami szerv feladatának végrehajtásához más közreműködését veszi igénybe, és ehhez a közreműködőnek a minősített adatba való betekintése szükséges, erre a minősítő ad engedélyt.
33. A 31. és 32. pont rendelkezései nem vonatkoznak arra, aki minősített adatot törvényi felhatalmazás alapján, az ott meghatározottak szerint ismerhet meg.
34. A minősített adat megismerésére a minősítő kérelemre ad engedélyt. A kérelemben meg kell határozni azt az adatot, amelyre a kérelem irányul. A kérelem megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat.

IV.

A minősített adat védelme

1. Aki minősített adat megismerésére törvény vagy engedély alapján jogosult:
 - a) köteles a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezéseket – különösen a betekintéssel együtt járó – a Ttv-ben vagy más jogszabályban meghatározott előírásokat megismerni, és erről írásban nyilatkozni, azokat alkalmazni,
 - b) a tudomására jutott államtitkot, szolgálati titkot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen tudomására vagy nyilvánosságra (titoktartási kötelezettség),
 - c) a megismerési jog megszűnésekor köteles a minősített adatot a minősítőnek vagy a minősített adattal rendelkező jogosultnak haladéktalanul átadni.
2. Ha büntető, polgári vagy államigazgatási eljárásban a titoktartásra kötelezettnek állami titkot képező adatról kell nyilatkozni a titoktartási kötelezettség alóli felmentésre a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, vagy átruházott jogkörben helyettese jogosult.
3. Szolgálati titkot képező adat esetén a felmentésre a minősítő jogosult.
4. Aki állam vagy szolgálati titok birtokába nem a Ttv. szabályai szerint jutott, köteles azt a minősítőnek, ha ez számára ismeretlen, vagy nem megállapítható, a legközelebbi rendőri szervnek haladéktalanul átadni.
5. Államtitkot nyilvánosságra hozni kizárólag az adatot minősítő írásbeli engedélyével lehet. Ez azt is jelenti, hogy az államtitok nyilvánosságra hozatalával az adat minősített jellege megszűnik.
6. Államtitkot külföldi szervnek vagy személynek átadni, külföldre továbbítani kizárólag az adatot minősítő írásbeli engedélyével lehet.
7. A titokbirtokos szerv vezetője:
 - a) az irányítása alá tartozó szervekre nézve különös védelmi szabályokat is megállapíthat,
 - b) felelős azért, hogy akinek a feladata ellátáshoz ez szükséges, betekintési engedéllyel rendelkezzen, és a titok védelmére vonatkozó szabályokat megismerje,
 - c) a minősített adatkezelés ellátására titkos ügyiratkezelőt jelöl ki,
 - d) biztosítja, hogy a minősített adat útja hitelesen követhető, titoksértés, a felelősség megállapítható legyen,
 - e) államtitkot képező minősített adat elvesztéséről, illetéktelen személy által történő megismeréséről haladéktalanul és egyidejűleg tájékoztatja a belügyminisztert és a minősítőt.

A minősített adathordozó őrzése

8. A minősített adathordozók tárolására szolgáló, valamint a titkos ügykezelők részére biztosított helyiséget úgy kell kialakítani, hogy a titkot tartalmazó adathordozók őrzése az illetéktelen megismerést kizárja, tárolásuk az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjék.
9. A helyiséget a védelemhez szükséges technikai, elektronikai eszközökkel (vasrács, biztonsági zár, riasztóberendezés, tűzjelző stb.) fel kell szerelni. Az ilyen módon védett helyiségben az iratok állványzaton is tárolhatók, a megfelelő tűzvédelmi előírások betartásával.
10. A minősített adathordozó tárolására, őrzésére lemezszekrényt kell rendszeresíteni. A zárashoz személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas biztonsági lakatot kell használni. A lemezszekrény, valamint a tárolásra kialakított helyiség nyílászáróinak kulcsait a fenti módon lepecsételhető fémdobozban kell őrizni. Munkaidő után a kulcsdobozt a Titkárság portáján lévő biztonsági zárral ellátott szekrényben kell elhelyezni. A kulcsdoboz felvételének, illetve leadásának időpontját az arra jogosult a portán e célra rendszeresített nyilvántartókönyvben aláírásával regisztrálja. A kulcsdobozon fel kell tüntetni a felvételre jogosult(ak) nevét. A jogosult(ak) távollétében – halasztást nem tűrő esetben – az illetékes vezető által megbízott személyek (legalább 2 fő) veheti fel a kulcsdobozt, illetve nyithatja ki a minősített iratok tárolására szolgáló lemezszekrényt. Az esetről jegyzőkönyvet kell készíteni.
11. A lemezszekrények másodkulcsait a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya vezetőjének lemezszekrényében lepecsételt kulcsdobozban kell tárolni. A tárolásra szolgáló lemezszekrényt lepecsételhető biztonsági lakattal kell ellátni.
12. Államtitoknak minősülő adathordozó őrzésére kizárólag biztonságos zárszerkezettel és biztonsági lakattal védett tárolási megoldás alkalmazható. Lehetőség szerint gondoskodni kell kombinációs zár rendszeresítéséről is.
13. A titok megőrzésére kötelezett személy távolléte esetén, a minősített adathordozó elzárásával, vagy más védelmet biztosító módon úgy kell eljárnia, hogy a minősített adat folyamatosan ellenőrzés alatt maradjon, őrizetből az ne kerülhessen ki, illetéktelen hozzáférés a titkokhoz ne történjen.

V.

A titkos ügykezelés szabályai

1. E szabályzat értelmezésében „TÜK” ügykezelő minden olyan munkatárs, aki munkakörében államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratot kezel, továbbít, tárol, őriz, nyilvántart, irattárol, selejtez.
2. Titkos ügykezelő az lehet, aki legalább középfokú végzettségű és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokból, valamint a jelen szabályzattal, azok gyakorlati alkalmazásából egy éven belül, a titokbirtokos szervezet vezetője által kijelölt bizottság előtt vizsgát tett.
3. A titokvédelmi oktatás, a továbbképzés szervezeti keretei meghatározásának szakmai felügyeletét a Belügyminisztérium a titokbirtokos szerv vezetőjével együttműködve látja el.
4. Titkos ügykezelés vezetője, továbbá titkos ügykezelő köteles továbbképzésben folyamatosan részt venni, és a hatályos titokvédelmi jogszabályok megismerését nyilatkozat aláírásával igazolni.
5. A minősített iratok („TÜK”) iktatási rendszere a „nyílt” iratok iktatási rendszerével azonos (lásd a Titkárság Iratkezelési Szabályzatát). A „TÜK” iratok iktatására az ügykezelőnek külön számkeretet kell kijelölni.
6. A titkos ügykezelő feladata:
 - a) a minősített iratok átvétele, nyilvántartása, őrzése, azok kiadása és visszavétele,
 - b) a titokvédelmi jogszabályok megismeréséről szóló nyilatkozatok őrzése,
 - c) a minősített irat felhasználásával és kezelésével kapcsolatos engedélyek iratban történő őrzése, a TÜK iratok nyilvántartására szolgáló segédletek (könyvek, munkafüzetek) hitelesítése, nyilvántartásba vétele.
 - d) a TÜK iratok továbbítása kézbesítő útján.
7. Más szervtől érkezett minősített küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő által írásban megbízott más személy vehet át.
8. Aki minősített küldeményt vesz át, köteles ellenőrizni, hogy
 - a) a címzés alapján jogosult-e az átvételre;
 - b) az átadási okmányban és küldeményben feltüntetett nyilvántartási szám egyezik-e, továbbá meg kell vizsgálnia, hogy
 - c) a küldemény sértetlen-e.
9. Az átvevő az átadási okmányon aláírással, az átvétel idejének feltüntetésével és a szerv bélyegzőjének lenyomatával igazolja a küldemény átvételét.
10. Ha az átvevő a küldeményben olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy az felbontották, vagy megkísérelték felbontani, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja, tartalmát ellenőrzi és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldőnek az egyik példányt átadják, aki intézkedik a sérülés körülményének tisztázására.
11. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, arról két példányban jegyzőkönyvet készít, a küldeményt újból szabályszerűen lezárja, és a jegyzőkönyv egy példányával a címzettnek továbbítja.

12. A titkos ügykezelő a más szervtől érkezett minősített iratot érkezteti, nyilvántartásba veszi és a címzettnek továbbítja. A küldeményt a „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott kivételével a titkos ügykezelő bonthatja fel.
13. A „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott küldeményt az átvételt követően zárt küldeményként a rendelkezésre álló, azonosításra alkalmas adatok alapján nyilvántartásba kell venni. Az ilyen küldeményt a címzett akadályoztatása estén a helyettese bonthatja fel.
Amennyiben a nyilvántartáshoz szükséges adatok az átvételkor nem állnak rendelkezésre, a címzett a felbontás után köteles azt közölni a titkos ügykezelővel.
A nyilvántartás megjegyzési rovatában fel kell tüntetni, hogy a kezelésről és őrzésről a továbbiakban a címzett gondoskodik. Az ilyen küldeményt „S.k. jelzés miatt felbontás nélkül továbbítva!” kísérlappal a címzettnek kell átadni, aki azt aláírja és a titkos ügykezelőnek azt visszaadja.
14. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a minősített iratok hiánytalan meglétét, a minősítés szabályszerűségét.
Ha minősítési jelölés nem felel meg az előírásoknak, vagy hiányt észlelnek és az rövid úton nem tisztázható, két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és annak eredeti példányát a külső szerv részére továbbítani kell.
15. A minősített iratok átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, kézbesítő- vagy átadó könyvben, illetve átadó katonon történhet.
16. A minősített irat szerven belül történő átadására és visszavételére a 15. pont szerinti kezelési segédlet tartalmazza:
- a minősített irat nyilvántartási számát,
 - a minősítési jelölést,
 - a példányonkénti lapterjedelmet,
 - a példányszámot, a példánysorszámot,
 - a címzettet,
 - az átadás keltét,
 - az átvevő nevét, olvasható aláírását,
 - a visszavétel keltét,
 - a visszavétel tényének igazolását, a visszavevő nevének olvasható aláírásával.
17. A minősített iratot a megfelelő minősítési jelöléssel ellátott zárt küldeményben kell továbbítani. A borítékon, csomagon, a címzésen és külső szerve vonatkozó adatokon túl, fel kell tüntetni az irat nyilvántartási számát, minősítési jelölését, példányszámát és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetést, szükség esetén a különleges kezelési jelzést.
18. A küldeményt el kell látni a küldő szerv titkos ügykezelője által használt bélyegzőlenyomattal oly módon, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.
19. A minősített küldeményt saját kézbesítő továbbítja biztonságosan zárható eszköz felhasználásával. A titkos ügykezelő a kézbesítőnek a kézbesítéshez rendszeresített segédlettel adja át a minősített küldeményt, és felhívja a figyelmét a szállítási fokozott biztonsági követelményeire. Minősített iratot telefaxon továbbítani nem lehet.
20. Ha továbbítás során a küldeményt elveszítették, erről a küldő szervet a továbbításért felelős személy azonnal értesíti.
Az elvesztés tényéről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a küldemény azonosító adatait, az elvesztés valószínű időpontját, helyét és minden olyan lényeges körülményt, ami a küldemény felkutatását elősegítheti.
21. A minősített irat eltűnéséről, hiányáról, elvesztéséről, titoksértés gyanújáról az illetékes vezetőnek a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét azonnal tájékoztatni kell. A közvetlen vezetőnek az irat felkutatása, a titoksértés megakadályozása érdekében haladéktalanul intézkednie kell, illetve indokolt esetben kezdeményezze a mulasztás fegyelmi, szabálysértési vagy büntető úton történő felelősségre vonását. Az ügy lezárásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatni kell.
22. Minden év első negyedévében ellenőrizni kell az előző évi minősített iratok:
- a) készítésének, nyilvántartásának, minősítésének, kezelésének, őrzésének, továbbításának rendjét,
 - b) az ügyek elintézését,
 - c) az iratok meglétét.
23. Az ellenőrzés megállapításait minden év március hó 31-ig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egyéb védelmi feladatok

Jelenléti ív, minősített adatok felhasználásával
tartott értekezleten

24. Államtitkot képező adat felhasználásával tartott munkaértekezleten, tanácskozáson a témára, a helyre, az időpontra, valamint a résztvevők nevére, beosztására, az általuk képviselt szervezetre vonatkozó adatokat, továbbá a titok megőrzésére vonatkozó figyelmeztetést tartalmazó jelenléti ívet kell készíteni legalább egy példányban, amelyet a jelenlévők aláírnak, személyazonosságuknak a rendező szerv megbízottja által végrehajtott ellenőrzése után.
Az aláírt jelenléti ívet az értekezleten felhasznált, valamint készült minősített irat mellett kell tárolni.
25. Államtitkot tartalmazó adatok felhasználásával tanácskozás csak olyan helyiségben tartható, amely illetéktelen személyek részére a titok megismerését kizárja.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
11. számú melléklete

A Magyar Tudományos Akadémia főtitkárának
1/2007. (A. É. 2.) MTA–F
szabályzata

a Magyar Tudományos Akadémia Titkárság
Informatikai szabályzatának kiadásáról

1. A szabályzat célja

Az informatikai eszközök állandó fejlődése, elterjedése változó és mindig megújuló kockázatot jelent, ezért a szabályzat célja egységes keretszabályokat, értelmezést, iránymutatást adni az informatikai eszközök üzemeltetői, fejlesztői és felhasználói számára, emellett az, hogy biztosítsa

- az informatikai eszközökre vonatkozó vagyoni- és tűzvédelmi előírások betartását,
- az üzemeltetett számítógépek, valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatát,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást,
- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények elkerülését, illetve minimális mértékre való csökkentését,
- az adatállományok épségének megőrzését,
- a számítógépeken, illetve munkaállásokon lekérdezhető adatok hozzáférhetőségi szabályait,
- az adatállományok biztonsági mentését,
- a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetését,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzését és elhárítását, valamint
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeit.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az MTA Titkárságán

- jelenleg használt és üzemeltetett, valamint a jövőben megvalósításra, bevezetésre kerülő (tárolt és raktározott) informatikai eszközre, a beszerzéstől a megsemmisítés, selejtezés, illetve az értékesítés időpontjáig,
- a számítástechnika-alkalmazással kapcsolatos valamennyi dokumentációra,
- a rendszer- és felhasználói programokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az MTA Titkárság valamennyi teljes és részmunkaidőben, továbbá polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott munkatársára, valamint a Titkársággal kötött, informatikai tárgyú szerződés szerint a Titkárság informatikai fejlesztésében, informatikai eszközök alkalmazásában, üzemeltetésében résztvevő más szervezetek munkatársaira.

3. A szabályzatban használt rövidítések és fogalmak

IT: Információtechnológia;

BIOS: Basic Input Output System;

MTA: Magyar Tudományos Akadémia;

MTA ALFA: Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése;

NIIF: Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program;

hardver: a számítógép működését lehetővé tevő elektromos, elektromágneses egységek összessége; a számítógép és minden megfogható tartozéka (pl. billentyűzet, egér, monitor, alaplap, merevlemez, processzor, nyomtató és bővítmények);

operációs rendszer: a számítógépet működtető szoftver, amely a számítógép indulásakor azonnal betöltődik a számítógép memóriájába. Az operációs rendszer tölti be a számítógép működéséhez szükséges programokat, vezérli, összehangolja, ellenőrzi a programok működését; az operációs rendszer feladata az, hogy az ember és számítógép közötti kommunikációt biztosítsa, a számítógép erőforrásait és perifériáit kezelje, a számítógép működését ellenőrizze és vezérelje; végrehajtsa a neki szóló parancsokat;

szoftver: a hardver egységeket működtető, vezérlő programok összessége.

4. A védelmet igénylő adatok és a védelmi eszközök köre

A védelem tárgya:

- az alkalmazott hardver eszközök és azok működési biztonsága,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányok és dokumentációk,
- az adatok és adathordozók (megsemmisítésükig, illetve törlésre szánt adatok esetében felhasználásukig),
- az adatfeldolgozó programok és programrendszerek, valamint a feldolgozást támogató rendszerszoftverek tartalmi és logikai egysége, előírás szerű felhasználása, reprodukálhatósága,
- személyhez fűződő és vagyoni jogok (védelem a jogtalan belső és külső hozzáféréstől),
- az alkalmazott biztonsági intézkedések, azok tervei, tartalmi előírásai és eljárási szabályai.

A védelem eszközei: a mindenkorai technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti és jogi szabályzatokban rögzített intézkedések a különböző veszélyforrásokból származó (kárt okozó) hatásokkal és szándékokkal szemben.

5. A védelem felelősei és azok tevékenységi köre

A védelmi előírások betartásáért az informatikai eszközök alkalmazásához és az adatok feldolgozásához kapcsolódó tevékenységet végző titkársági szervezeti egységek vezetői a felelősek. E felelősségüket – a feladat ellátásához szükséges hatáskörrel együtt – átruházhatják az illető szervezeti egység valamely munkatársára. Több szervezeti egység vezetője együttesen is kijelölhet (megfelelő hatáskörrel felruházott) közös felelőst.

A titkársági szervezeti egységek vezetői, illetve az átruházás folytán kijelölt munkatársaik (a továbbiakban: a szervezeti egységek felelősei) védelmi feladatukban ellátják az adatfeldolgozás felügyeletét,

- ellenőrzik a védelmi előírások betartását,
- minősített információk esetén gondoskodnak a speciális titokvédelmi és egyéb utasítások betartásáról,
- a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntések előkészítése során részt vesznek a biztonságot növelő intézkedések kialakításában,
- biztosítják a lehetőséget a hardver eszközök rendszeres karbantartásra és időszakos hardvertesztjeinek végrehajtásához.

Az Információtechnológiai osztály vezetőjének feladata:

- a számítógépek üzemeltetésével és karbantartásával, a számítógéppark fejlesztésével, valamint a számítógéphez használatához kapcsolódó tanácsadási tevékenységgel összefüggő feladatkörébe utalt feladatok ellátása,
- a kapcsolódó számítástechnikai szolgáltatások biztosítása,
- kapcsolattartás a számítástechnikai eszközöket használó, illetve adatfeldolgozással foglalkozó szervezeti egységek vezetőivel és (ahol ilyen van) kijelölt felelősökkel,
- kapcsolattartás és együttműködés a karbantartási szerződés tárgyában az MTA ALFA munkatársával,
- kapcsolattartás és együttműködés a karbantartási szerződés keretében a karbantartási tevékenységet végző szervezettel.

Az Információtechnológiai osztály vezetőjének kötelezettségei:

- biztosítja az üzemképességet és megszervezi a karbantartást, javítást,
- gondoskodik az alkalmazott szoftverek és az adatállományok formai és tartalmi előírásaira vonatkozó egységességi szempontok érvényesítéséről,
- közreműködik a hardver és szoftver eszközrendszer fejlesztésében és az adatfeldolgozásra vonatkozó előírások korszerűsítésében, a tervezett fejlesztésekről írásbeli véleményt ad,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az MTA Főtitkárának.

6. A védelmet igénylő adatok és információk minősítése, hozzáférési jogosultság

Az adatok és információk jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint az alábbi osztályokba sorolhatók:

- nem minősített (bárki által megismerhető) adatok,
- minősített (titokvédelemben részesülő) adatok.

A minősített adatok esetében írásban és névre szólóan meg kell határozni a hozzáférési jogosultságot.

A minősített adatokhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársakkal ismertetni kell a titokvédelmi és egyéb rendszabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát.

A titkot képező adatok védelmét a feldolgozás-adattovábbítás-tárolás során a felhasználói programokban alkalmazott, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, illetve hardver adatvédelem).

7. A számítógép fizikai védelme

A számítógép csatlakozóit (kivéve a 220 V-os hálózati csatlakozót, amit csak kikapcsolt állapotban szabad kihúzni vagy bedugni) csak informatikus helyezheti a hálózati konnektorba, kivéve a mobil számítógépeket.

A szünetmentes áramforrásra a hardver eszközön és a monitoron kívül nyomtató vagy más elektromos árammal működő eszköz nem csatlakoztatható.

Az észlelt áramszünetről az IT Osztályt minden esetben tájékoztatni kell. Áramszünet után, ha a számítógép rendellenes működést mutat, szintén értesíteni kell az IT Osztály munkatársát.

A számítógépet, a monitort és a helyi nyomtatót a munkanap végén ki kell kapcsolni.

Minden számítástechnikai berendezést óvni kell a mechanikai behatásoktól és szennyeződésektől.

A számítástechnikai berendezések közelében mágnest tartani, erős elektromágneses mezőt gerjesztő készüléket használni tilos. Hősugárzót, ventilátort és más elektromos berendezést a számítógéppel közös erősáramú aljzatról működtetni tilos. Számítástechnikai berendezések közelében étkezni, nedves, vizes tárgyakat, eszközöket tartani és üzemeltetni tilos.

Az informatikai eszközök fizikai mozgásához az IT Osztály munkatársának segítségét kell kérni, amelyet minimum egy munkanappal előtte kell jelteni.

Az informatikai eszközök használata során be kell tartani a tűz- és munkavédelmi szabályzat előírásait.

8. Speciális védelmi módszerek alkalmazása

A szoftver eszközök védelme érdekében gondoskodni kell az illetéktelen hozzáférés kizárásáról, a károsodás elkerüléséről, a szoftver dokumentációk naprakész állapotban tartásáról, a programok nyilvántartásáról és a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy másolati példány tárolásáról.

Egyéb speciális előírások hiányában az informatikai eszközök és adathordozók selejtezését és megsemmisítését a Selejtezési és Eszközhasznosítási Szabályzatnak, valamint a Titkárság Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell lefolytatni, a számítástechnikai eszközök és adathordozók leltározását pedig a Leltározási és Értékelési Szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.

9. Az operációs rendszer

A Székházban és a Titkárságon a munkaállomásokon használt, az IT Osztály által jelenleg támogatott operációs rendszer a Microsoft Windows XP.

A munkaállomásokon az operációs rendszert minden esetben szabályosan le kell állítani. Ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, az IT Osztály munkatársának segítségét kell kérni.

Az operációs rendszernek az IT Osztály munkatársa által beállított – a rendszer üzemserű működését biztosító – tulajdonságait (rendszerleíró adatbázis, hálózati kapcsolatok, hálózati megosztások, stb.) megváltoztatni tilos.

Az MTA Titkárságán üzemelő számítógépeken bármilyen szoftvert – így az operációs rendszert is – telepíteni kizárólag az IT Osztály munkatársa jogosult.

10. Az alkalmazói szoftverek

Alkalmazói szoftvereket csak az IT Osztály munkatársának tudtával telepíthet, módosíthat, törölhet más informatikai szakember.

A számítógépen csak jogtiszt szoftverek használhatók. Játékprogramok futtatása és tárolása nem megengedett.

A számítógépeken lévő programokról IT Osztály munkatársai szoftverleltárt készítenek.

11. A hardver kezelésére vonatkozó előírások

A számítógépeket – ahol az rendelkezésre áll – a szünetmentes áramforrással biztosított erősáramú hálózati konnektorba kell csatlakoztatni.

Bekapcsoláskor először a perifériákat, majd a számítógépet kell áram alá helyezni, a kikapcsolás fordított sorrendben történik.

A számítógépet és tartozékait csak az IT Osztály által rendelkezésre bocsátott kezelési útmutatóban foglalt előírásoknak megfelelően, rendeltetészerűen lehet használni.

A számítógépet és tartozékait csak kikapcsolt és áramtalanított állapotban lehet tisztítani az erre vonatkozó előírások betartásával.

A számítógépek BIOS-át módosítani, valamint a hardverkonfigurációt és a BIOS adminisztrátori jelszavát megváltoztatni tilos.

12. A hálózat használatára vonatkozó szabályok

A helyi hálózatok teljes körű üzemeltetését az IT Osztály végzi.

Hálózati végpont menedzselésére (átépítés, áthelyezés, bővítés, átkötés, megszüntetés, kábelezés bármilyen módosítása) kizárólag az IT Osztály munkatársa jogosult.

Az operációs rendszer hálózati beállításainak megváltoztatására kizárólag az IT Osztály munkatársa jogosult.

A számítógép hálózati csatlakozóját csak az IT Osztály munkatársa kezelheti.

A munkaállomásokon tilos megosztott könyvtárakat létrehozni. A helyi nyomtatók megosztását az IT Osztály munkatársának kell elvégezni.

Hálózati alkalmazások használata után a már nem használt programot be kell zárni.

A munkavégzés felfüggesztésekor a fájlokat le kell zárni, az alkalmazásokból ki kell jelentkezni és a számítógépet jelszóval le kell zárni. Az alkalmazások által használt, nyitott fájlokkal a számítógépet magára hagyni tilos.

13. A felhasználónév/azonosító megadásának a szabályozása

A titkársági hálózatban új azonosító létrehozása során a következő szabályokat kell követni:

- ki kell tölteni az „Új felhasználó igénylése” űrlapot;
- engedélyeztetni kell az illetékes vezetővel az új felhasználó létesítését;
- az azonosító a következő szabályok szerint képződik: a felhasználó vezetékneve és a keresztnévének első betűje, amennyiben már létezik ilyen azonosító, akkor a keresztnév további betűi is felhasználhatóak (pl. Kiss Lajos – kissl, Nagy Tamás – nagy, Nagy Tilda – nagyti);
- e-mail cím létrehozásánál a következő címeket kell létrehozni; keresztnév.vezetéknév@office.mta.hu, vezetéknév.keresztnév@office.mta.hu, azonosító@office.mta.hu;
- a kliens oldali levelező program beállításánál a vezetéknév.keresztnév@office.mta.hu címet kell beállítani a feladónál;
- azonos vezeték- és keresztnévű felhasználók esetén egyedileg kell megkülönböztetni az e-mail címeket.

14. A jelszavakkal kapcsolatos szabályok

A jelszót úgy kell megválasztani, hogy abban kis- és nagybetű, szám és esetleg speciális karakter is szerepeljen. Felhasználónév és jelszó generálását, létrehozását az IT Osztály munkatársa végezheti. A jelszó legalább 8 karakter hosszúságú legyen. Az azonosítókat a munkatársaknak meg kell jegyezniük, és titkosan kell kezelniük.

Az azonosítókat – különös tekintettel a rendszer-adminisztrátori azonosítókra – és jelszavakat zárt borítékban le kell adni a szervezeti egységnek erre kijelölt munkatársnak, aki köteles a biztonságos tárolásról gondoskodni. Egy másik példányt az IT Osztály tárol szintén zárt borítékban. A jelszavakat más személy számára átadni nem lehet.

Minden bejelentkezésnél kizárólag a saját azonosító és jelszó páros használható.

A jelszavakat rendszeresen, hathavonta szükséges változtatni. Számítógépes munkavégzés esetén anonim bejelentkezéseket használni nem szabad.

15. Vírusfertőzés elleni tevékenység

Az IT Osztály munkatársa, illetve az általa kijelölt szakember minden számítógépre vírusellenőrző rendszert köteles telepíteni. A vírusvédő rendszerek adatállományait legalább hetente frissíteni kell, vagy úgy kell beállítani, hogy – amennyiben a munkaállomások be vannak kapcsolva – azok automatikusan naponta frissüljenek.

A víruskeresőt nem szabad kikapcsolni még a teljesítmény növelése érdekében sem.

Vírusellenőrzés nélkül semmilyen külső adathordozó eszköz nem helyezhető a számítógépbe.

16. Archiválás

Minden munkatárs köteles az adatok rendszeres mentéséről gondoskodni, amelyhez központi tárterület áll rendelkezésre a szervereken. Meghatározott feladatokhoz további központi szerver tárterület igényelhető az IT Osztálytól. Az adatokat lehetőleg a szervereken kell tárolni. A hálózati meghajtók használatának mellőzéséből eredő esetleges problémákért az IT Osztály nem vonható felelősségre. A munkaállomásokon tárolt adatok mentéséért a munkaállomás használója a felelős.

Az adatállományok elnevezésénél a következő szabályokat kell betartani:

- a könyvtár- és fájlnevekben nem használhatóak ékezetes betűk (pl. beérkező helyett beérkező, javítás.doc helyett javitas.doc);
- a könyvtár- és fájlnevekben nem használható a „szünet” jel – SPACE – (pl. fontos iratok helyett fontos_iratok).

A fontos adatokról biztonsági másolatokat szükséges készíteni a hálózatra, illetve lemezeire történő mentéssel. A fontos adatok listáját és mentési módját az IT Osztály segítségével minden szervezeti egységnek az illetékes vezető határozza meg.

A DVD-, CD- és floppy lemezeket fénytől, hőtől, mágnesről és elektromos tértől védve, a csomagoláson feltüntetett előírások szerint kell tárolni.

Az adatvesztés elkerülése végett a floppy lemezeket félévente célszerű cserélni.

17. Mobil számítógépek (notebook-ok)

A notebook-okra a fenti szabályok vonatkoznak, azonban külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a vírusvédelem és a rendszeres mentések itt fontosabbak, mint az asztali gépeken, valamint fokozatosan szükséges óvni őket a mechanikai sérülésektől.

Különös figyelmet kell fordítani a munkatárs által visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett notebook-ok, a számítógépekhez tartozó kellékek megőrzésére (pl. bővítő kártyák, USB flash meghajtók, DVD, CD, FDD, dokumentáció, töltő, dokkolóegység, stb.).

Az új perifériák telepítését csak az IT Osztály munkatársa, illetve az általa kijelölt szakember végezheti.

18. Az Internet használata

Az internet használata során be kell tartani az informatikai és hírközlési miniszter 20/2004. (VI.21.) IHM rendeletét, mely a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program Felhasználói Szabályzatát tartalmazza. Ez a <http://www.iif.hu/aup> címen érhető el.

Levelezésre a titkársági levelezőszerver használata kötelező minden munkatárs számára. Külső levelező rendszerek használata kerüendő. Levelezésre Web-es felület esetén a Microsoft Internet Explorer, illetve a Mozilla Firefox vagy a Microsoft Outlook Express, illetve Mozilla Thunderbird kliens oldali levelező programok IT Osztály által támogatott verziói használhatóak.

Elektronikus levelek írásakor a „tárgy” mezőt ki kell tölteni. Lehetőleg magyar nyelvű, de ékezet nélküli, a levél tartalmára utaló kifejezéseket célszerű használni, kerüendő a közismert reklám, illetve „spam” szórók által használt szavak, kifejezések alkalmazása (pl.: viagra, cash, free, buy).

Csak olyan levelezőlistára célszerű feliratkozni, amelyekről származó információ a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges, elkerüendő a nagy tömegű irreleváns adatbeáramlást.

Internetezésre a Microsoft Internet Explorer, illetve a Mozilla Firefox böngésző programok IT Osztály által támogatott verziói használhatóak.

Az internetet és levelezőrendszert kizárólag a munkakörrel összefüggésben, a feladatok ellátásának támogatásához, illetve a feladat ellátásához szabad használni, az erre kapott felhasználónév/jelszó kettősének felhasználásával. Minden jó erkölcsbe ütköző, illetve a büntetőjogi felelősséget megalapozó internet oldal látogatása fegyelmi eljárást vonhat maga után. A levelezésről és az internet forgalomról az IT Osztály eseménynaplót vezet.

19. Hibabejelentések

Az előforduló hibákat az IT Osztály felé kell jelezni. Amennyiben lehetséges, akkor a hibabejelentést az IT Osztály által üzemeltetett „Helpdesk” alkalmazás segítségével kell megtenni (<https://helpdesk.office.mta.hu/helpdesk>). Ha ez nem megoldható, akkor telefonon kell az észlelt hibát jelezni.

A hiba elhárítása hivatali munkaidőben folyamatosan történik (telefonon, személyesen vagy távsegítséggel).

20. Egyéb rendelkezések

Számítógép cseréjét, kiegészítőket, illetve új számítógépet igényelni az adott szervezeti egység vezetője felé jelzett igény bejelentésével lehet. Az adott évre vonatkozó igényekből az IT Osztály összesítést készít, melyet megküld az MTA főtitkárának.

Az IT Osztály javaslatot készít a következő évre tervezett hálózati fejlesztésekről és szerver-beszerzésekről, melyet az előző összesítéssel együtt átad az MTA főtitkárának.

A főtitkár saját hatáskörében dönt az informatikai fejlesztésre fordítható keretről.

Adatot és/vagy adathordozót, illetve bármely számítástechnikai eszközt az épületből kivinni vagy kijuttatni kizárólag az arra illetékes vezető írásbeli engedélyével lehet.

Informatikai eszköz tartós otthoni használatát kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetője engedélyezheti.

21. Levelezési fiókok beállítása

A munkaállomásokon csak az IT Osztály munkatársa állíthatja be a levelező programokat.

A felhasználók a levelezési szolgáltatást – bejelentkezés, címszolgáltatás, levelek küldése/fogadása – csak regisztrált felhasználóként vehetik igénybe.

22. Jogosultságok és felhasználói fiókok kezelése

Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor minden munkatárs számára biztosítani kell a feladatköre ellátásához szükséges informatikai rendszerhez való hozzáférést.

A jogosultságok megadásához az adott szervezeti egység vezetője megadja a munkatárs szervezeti hovatartozását, munkakörét és az esetleges speciális jogosultsági igényeit az IT Osztálynak. Ezen információk alapján kerül beállításra a megfelelő jogosultság. Az IT Osztály munkatársa által elvégzett módosításokat dokumentálni kell.

A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén az adatok átadásáról a szervezeti egység vezetője és a munkatárs gondoskodik. Az IT Osztály munkatársa végzi el a szükséges feladatokat (felhasználói név felfüggesztése vagy

törlése). A hozzáférési jog megvonása (felfüggesztése) az illetékes vezető írásbeli utasítása után hajtható végre. Az adatokkal kapcsolatos teendőket az IT Osztály munkatársa csak az illetékes vezető jóváhagyásával végezheti el. A felhasználói jelszavak létrehozását és cseréjét az IT Osztály munkatársa végzi.

23. Vírusvédelem

Az MTA Titkárságán üzemeltetett szerverek és számítógépek vírusvédelemmel vannak ellátva. A szerver és kliens oldali vírusvédelmet központilag beszerzett vírusvédelmi rendszer biztosítja.

A vírusvédelem karbantartásáról az IT Osztály gondoskodik. Az üzemeltetés során felmerült problémákat és frissítéseket csak az IT Osztály munkatársa kezelheti és végezheti.

24. A szerverterem biztonsága

Az MTA Titkárságán négy telekommunikációs helyiség két szerver terem és két kábelrendező található:

- MTA Székház, Roosevelttér 9. alagsor 15-ös helyiség, ez tartalmazza az NIIF hálózat határpontját és a Székházban elhelyezett szervereket,
- MTA Titkársága, Nádor u. 7., I. emelet 142-es szoba, itt találhatóak a Titkárság épületében elhelyezett szerverek,
- MTA Székház, Roosevelttér 9. földszint folyosó elektromos szekrény,
- MTA Titkársága, Nádor u. 7., I. emelet 119-es szoba.

A szerverterem biztonsága érdekében a létesítményt védeni kell a jogosulatlan hozzáférésektől. A helyiségekben kizárólag az arra jogosult személyek tartózkodhatnak.

A helyiségben külső személy által végzett vagy támogatott munkák végzésére csak az IT Osztály munkatársának jelenlétében kerülhet sor.

25. A szerverterem klimatizálása

A szerverteremben, ahol több, nagy hőmennyiséget leadó hardver eszköz üzemel, légkondicionáló berendezéssel kell az eszközök számára előírt működési hőmérsékletet biztosítani.

Az eszközök számára általában a 15–25 °C hőmérséklet tartományt kell biztosítani a normál üzemeltetés esetén. Üzemen kívüli, azaz tárolási helyzetben a 0–30 °C hőmérséklet tartományt kell biztosítani. A szerverterem hőmérsékletét naponta az IT Osztály munkatársának ellenőrizni kell.

26. A szerverterem áramellátása

A szervertermek biztonságos szünetmentes áramforrással rendelkeznek, amelynek célja, hogy megelőzze az áramkimaradásból, túlfeszültségből, feszültségingadozásból származó veszélyeket. A szünetmentes tápegység terhelhetőségét addig lehet fokozni, hogy az még alkalmas legyen a szerverek meghatározott idejű üzemeltetésére, majd stabil, biztonságos leállítására.

A szünetmentes áramforrások folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról az IT Osztály gondoskodik.

27. Felhasználók

Az MTA Titkárság informatikai rendszerének összes felhasználója mindenben köteles a vonatkozó szakmai-informatikai és biztonsági szabályokat betartani, illetve ezek betartásában az informatikai rendszer használatát irányító személyekkel együttműködni.

Minden felhasználó a munkajogi, illetve polgári jogi szabályok szerint felel az általa elkövetett szabálytalanságért, valamint a keletkező károkért és hátrányért.

A felhasználók kötelesek belépési jelszavaikat megjegyezni és azokat másnak nem adhatják át.

Ha a munkatárs a felhasználói gépét elhagyja, köteles azt olyan állapotban hagyni, hogy illetéktelen ne használhassa. A felhasználó köteles az észlelt rendellenességről tájékoztatni közvetlen felettesét és az üzemeltetésért felelős illetékes rendszergazdát.

A felhasználó köteles a munkaállomásokra vonatkozó előírásokat betartani.

A Titkárság informatikai rendszerét használó minden belső vagy külső munkatársnak (felhasználónak) tilos:

- a számítógép hálózat fizikai megbontása, a számítástechnikai eszközök lecsatlakoztatása, illetve bármilyen számítástechnikai eszköz rácsatlakoztatása a hálózatra az üzemeltetésért felelős illetékes rendszergazda engedélye nélkül,
- a számítógép-konfigurációk megbontása, átalakítása,
- a Titkárságnál nem rendszeresített szoftver telepítése, engedély nélküli hardver eszköz beszerelése és használata, engedély vagy utasítás nélkül a különböző adatokról másolatok készítése.

28. Mentés, archiválás, visszatöltés

Az MTA Titkárság informatikai rendszerében tárolt adatok biztonságát a szerveren történő napi mentések automatikus elvégzése, mentési adathordozók biztonságos helyen történő tárolása, valamint a felhasználók adott időszakonkénti lokális anyagainak mentése garantálja. A szervereken mentett adatok visszaállítását az IT Osztály munkatársa végezheti el a felhasználó kérésére.

A jelen szabályzat 2007. év január hó 1. napján lép hatályba.

A szabályzatnak az érintett munkatársakkal történő megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. A szabályzat aktualizálása az Információtechnológiai Osztály vezetőjének a feladata. A jelen szabályzat az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. számú mellékletét képezi, és életbelépésével egyidejűleg az MTA Titkársága Számítástechnikai Védelmi Szabályzata hatályát veszti.

A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
12. számú melléklete

**Szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói címek adományozása és
elnöki főtanácsadói, elnöki tanácsadói munkakörök létesítése
az MTA Titkárságán**

I.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 30/A. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a főtitkár szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezetében közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőknek, az alábbi feltételekkel.

Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

Szakmai tanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek adományozható, aki „kiválóan alkalmas” minősítésű.

A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói a közigazgatási szervre vonatkozó szabályok szerint vezetői pótlék nélkül számított főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztályvezetői illetményre jogosult. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címmel és vezetői megbízással, kinevezéssel rendelkező köztisztviselő a vezetői illetményre jogosult, ha az magasabb, mint a címe alapján számított illetménye.

A szakmai (fő)tanácsadói címet „kevésbé alkalmas” minősítés esetén vissza kell vonni, ebben az esetben a köztisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményre jogosult.

II.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 32. § (8) bekezdése szerint a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) Titkárságán az MTA elnöke elnöki tanácsadói, elnöki főtanácsadói munkaköröket létesíthet, az alábbi feltételekkel.

A főtanácsadói, tanácsadói munkakör betöltésére vonatkozó megbízás határozatlan időre szól, nem minősül vezetői megbízásnak és az külön indokolás nélkül bármikor visszavonható. A megbízásról a köztisztviselő indokolás nélkül bármikor lemondhat. Az e munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsadói vagy főtanácsadói besorolást kap. A vezető-főtanácsadói besorolású köztisztviselő főosztályvezetői, a főtanácsadói besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi illetményre jogosult.

Főtanácsadói munkakör ellátására megbízás annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Tanácsadói munkakör ellátására megbízás annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Ha a főtanácsadói, illetve tanácsadói közszolgálati jogviszonya nyugdíjazása miatt szűnik meg, a köztisztviselő jogosult a főtanácsadói, illetve tanácsadói elnevezés – „nyugalmozott” jelzővel kiegészített – használatára.

A köztisztviselőt, ha a főtanácsadói, tanácsadói munkakörben történő alkalmazása megszűnik, újra be kell sorolni.

Az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának
13. sz. melléklete

A Magyar Tudományos Akadémia Főtitkárának

1/2004. (A. É. 3.) MTA-F szabályzata

**az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-,
illetve hozzáférhetővé tételéről**

A közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) végrehajtására, valamint figyelemmel a közpénzek felhasználásáról, a köztulajdon használatának nyilvánosságáról, átláthatóbbá tételéről és ellenőrzésének bővítéséről szóló „Üvegseb” törvényből eredő és az államháztartási információs és működési rendszer korszerűsítését szolgáló egyes feladatokról szóló 1096/2003. (IX. 11.) Korm. határozatban (a továbbiakban: H.) foglaltakra a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) részére az alábbi szabályzatot állapítom meg.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. § E szabályzat alkalmazásában:

a) közérdekű adat: az állami feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, illetve személy kezelésében lévő (ideértve a tevékenységére vonatkozó adatot is), a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

b) költségvetési alapokmány: a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat, a központi és a köztestületi költségvetési szerv azonosító és szervezeti adatait; továbbá tevékenységét, feladatait, azok tartalmi és mennyiségi jellemzőit, személyi és tárgyi feltételeit, pénzügyi forrásait a költségvetési évre vonatkozóan megállapító dokumentum;

c) az államháztartási információk körébe tartozó, kötelezően közzéteendő közérdekű adat (a továbbiakban: kötelezően közzéteendő közérdekű adat): bármely, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. §-ának (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó akadémiai intézmény által kezelt, e szabályzatban meghatározott módon nyilvánosságra hozandó, az államháztartási információk körébe tartozó adat;

d) adatfelelős: az államháztartási körbe tartozó azon akadémiai szervezet, amely – tevékenységével, feladatellátásával kapcsolatban, illetve jogszabály vagy a jelen szabályzat alapján – előállítja a kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és felelős annak tartalmáért;

e) adatközlő: az államháztartási körbe tartozó azon akadémiai szervezet, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat külön jogszabályban vagy e rendeletben meghatározott módon közzéteszi.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. § (1) Jelen szabályzatot akkor kell alkalmazni, ha mind az adatfelelős, mind az adatközlő akadémiai szervezet. Ha az adatközlő nem akadémiai intézmény, az adatközlő szerv által megállapított szabályok érvényesek.

(2) Ahol jelen szabályzat kivételt nem tesz, előírásait a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban kell alkalmazni.

3. § (1) A Titkárságon az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos tevékenységben közvetlenül résztvevő szervezeti egységek:

a) Kommunikációs Titkárság

b) Természettudományi Főosztály

c) Társadalomtudományi Főosztály

d) Jogi és Igazgatási Főosztály

e) Pénzügyi Főosztály

(2) A feladatok végrehajtását a Pénzügyi Főosztály hangolja össze. Ez a jogköre azonban nem érinti az (1) bekezdés *a)–d)* pontjában felsorolt többi szervezeti egység jelen szabályzatban nevesített kötelezettségeit.

(3) A Pénzügyi Főosztály a feladatok végrehajtása keretében különösen

a) tájékoztatást és felvilágosítást ad;

b) elősegíti az államháztartás adataira vonatkozó fogalmaknak a többi adatszolgáltató általi egységes értelmezését;

c) előmozdítja a többi adatszolgáltatótól származó adatok tartalmának egységesítését.

(4) A (3) bekezdésben foglalt feladatok ellátásával a Pénzügyi Főosztály vezetője a Főosztály állományából megfelelő (lehetőleg az információs jogokra is kiterjedő) szakismeretekkel rendelkező összekötőt bíz meg.

(5) A Pénzügyi Főosztállyal a (2) bekezdésben meghatározott feladatának ellátása során a Titkárság (1) bekezdésben fel nem sorolt szervezeti egységei is kötelesek együttműködni.

(6) Az adatfelelős szervezeti egység vezetője felelős az adatközlőnek átadott közérdekű adat(ok) tartalmáért és annak (azoknak) az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért.

4. § (1) Az MTA az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelező közzé-, illetve hozzáférhetővé tételére

a) a Magyar Tudományos Akadémia honlapját (www.mta.hu), illetve

b) az Akadémia hivatalos lapját, az Akadémiai Értesítőt

használja fel.

(2) Az (1) bekezdés *a)* pontjának vonatkozásában a Kommunikációs Titkárság, a *b)* pont vonatkozásában pedig a Jogi és Igazgatási Főosztály az adatközlő.

(3) Az MTA az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásának biztosítására az MTA Kutatásszervezési Intézete keretében „Információs Irodát” (a továbbiakban: Iroda) hoz létre.

(4) A (3) bekezdés vonatkozásában adatközlő az MTA Kutatásszervezési Intézete.

AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖTELEZŐ KÖZZÉTÉTELE

SZERVEZETI ÉS TEVÉKENYSÉGI ADATOK

Az alapító okirat

5. § (1) Az alapító okiratot első ízben 2004. január 1-jéig kell közzétenni, majd ezt követően szükség szerint frissíteni.

(2) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Jogi és Igazgatási Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot törlendő.

A költségvetési alapokmány

6. § (1) A költségvetési alapokmányt évente az elemi költségvetés jóváhagyását követő harmincadik napig kell közzétenni, a R. 21. számú mellékletének megfelelő tartalommal.

(2) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Pénzügyi Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot törlendő.

Teljesítménymutatók

7. § (1) Az államháztartásból támogatott szervek, személyek teljesítményét jellemző mutatók (feladat-, teljesítmény-, kapacitás-, hatékonyság-, eredményességmutatók) alakulását a támogatott tevékenységet illetően első ízben 2005. január 1-jéig kell közzétenni, majd ezt követően az általános szabályok szerint frissíteni.

(2) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Pénzügyi Főosztály, a Társadalomtudományi valamint a Természettudományi Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot nem törölhető.

(3) Az (1) bekezdésben felsorolt mutatók kidolgozásához szükséges központi módszertan a H. 4. pontja értelmében a 2004. április 30-ra készül el.

(4) Az Akadémiára vonatkozó mutatók kidolgozásában részt vesz a Pénzügyi Főosztály, a Társadalomtudományi Főosztály és a Természettudományi Főosztály. A mutatók kidolgozásába be kell vonni az illetékes kuratóriumokat is.

(5) Az Akadémiára vonatkozó mutatók kidolgozásának határideje első ízben 2004. szeptember 30.

Az éves szakmai teljesítmény bemutatása és értékelése

8. § (1) Az éves szakmai teljesítmény bemutatását és értékelését a R. 149. § (2) bekezdése szerinti tartalommal első ízben 2004. május 31-ig, ezt követően minden év május 31-ig kell közzétenni.

(2) A kutatóintézetek éves szakmai feladatairól szóló, a tudományterületi főosztályok által összeállított beszámolót az illetékes kuratóriumok által a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 21. § (5) bekezdése alapján készített értékeléssel kiegészítve kell közzétenni.

(3) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Társadalomtudományi és a Természettudományi Főosztály, illetve az illetékes kuratóriumok. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot nem törölhető.

Az Akadémia működésére vonatkozó jogszabályok

9. § (1) Az Akadémia működésére vonatkozó jogszabályokat valamint szabályzatokat 2004. január 31-ig közzé kell tenni.

(2) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Jogi és Igazgatási Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot törlendő.

Az Akadémia hatáskörében eljáró személyek

10. § (1) Az Akadémia hatáskörében eljáró személyek nevét, beosztását és munkakörét 2004. január 31-ig közzé kell tenni.

(2) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Jogi és Igazgatási Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot törlendő.

GAZDÁLKODÁSI ADATOK

Az akadémiai intézmények beszámolójának felülvizsgálata

11. § (1) Az akadémiai intézmények beszámolójának felügyeleti szervi felülvizsgálatát, vagy az arról készült összefoglalót a R. 149. § (3) bekezdése szerinti tartalommal első ízben 2004. május 31-ig, ezt követően minden év május 31-ig kell közzétenni.

(2) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Pénzügyi Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot nem törölhető.

A beszámoló szerinti címjegyzék a lezárt felügyeleti ellenőrzésekről

12. § (1) A lezárt felügyeleti ellenőrzésekről a beszámoló szerinti címjegyzéket első ízben 2004. január 1-jén, ezt követően a jelentés elfogadása után kell közzétenni.

(2) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Pénzügyi Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az előző állapot nem törölhető.

EGYÉB ADATOK

A közfeladatok ellátását bemutató tájékoztató

13. § (1) Az Akadémia közfeladatainak ellátásáról, valamint a fontosabb aktuális ügyekről való információs kötelezettségének az MTA által a Kormány részére évente készített beszámoló alapján összeállított tájékoztatóval tesz eleget.

(2) A tájékoztatót a Kommunikációs Titkárság szerkeszti, figyelemmel a közérthetőségre és az internetes megjelenés szempontjaira. A tájékoztatót első ízben 2004-ben, majd ezt követően évente a tájékoztató alapját képező beszámoló elfogadását követő 30 napon belül kell közzétenni.

(3) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Kommunikációs Titkárság. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az adatok hozzáférhetőségét öt évig biztosítani kell.

Az Akadémia közfeladatainak ellátásával való állampolgári elégedettségéről szóló tájékoztató

14. § (1) Az Akadémiának az államháztartás forrásaiból vagy vagyonának felhasználásával történő közfeladat-ellátásával való állampolgári elégedettséget a Kommunikációs Titkárság folyamatosan vizsgálja, és gondoskodik az eredmények közzétételéről.

(2) A vizsgálatot első ízben 2004. július 31-ig kell lefolytatni.

(3) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Kommunikációs Titkárság. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az adatok hozzáférhetőségét öt évig biztosítani kell.

A céljellegrű – nem normatív – fejlesztési támogatások kedvezményezettjeire vonatkozó adatok

15. § (1) Az Akadémia által nyújtott céljellegrű – nem normatív – fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat legkésőbb a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

(2) A közzétételre nem kerül sor, ha – az (1) bekezdésben meghatározott határidő előtt – a támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond. A közzététel mellőzhető, ha törvény vagy kormányrendelet kettőszázezer forint alatti támogatási összegre – melyet adott költségvetési évben egybe kell számítani – vonatkozóan ezt lehetővé teszi.

(3) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Pénzügyi Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az adatok hozzáférhetőségét öt évig biztosítani kell.

Egyes nagyértékű szerződésekre vonatkozó adatok

16. § (1) Az Akadémia Titkársága pénzeszközeinek, valamint központi kezelésű előirányzatainak a felhasználásával, illetve az államháztartáshoz tartozó vagyonával történő gazdálkodásával összefüggő – a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, valamint vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül közzé kell tenni.

(2) A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a 16. § (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

(3) A nyilvánosságra hozatali kötelezettség nem vonatkozik a külön jogszabályban meghatározott egyéb okból államtitokká, illetve szolgálati titokká minősített adatokra, továbbá a 2004. január 1-jét megelőzően kötött szerződésekre.

(4) Az (1) bekezdés tekintetében adatfelelős a Pénzügyi Főosztály. Visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs. Az adatok hozzáférhetőségét öt évig biztosítani kell.

17. § (1) Az MTA Főtitkára az adatfelelős megnevezésével más közérdekű adat közzétételét is elrendelheti.

(2) Az Akadémia hivatalos honlapján az MTA Főtitkárának engedélyével az akadémiai intézmények közérdekű adatai is közzétehetők. Az adatközlő ebben az esetben az illető akadémiai intézmény.

AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÉRELEMRE TÖRTÉNŐ SZOLGÁLTATÁSA

18. § (1) Az Iroda az Akadémia által kezelt közérdekű adatokból adatbázist hoz létre és azt folyamatosan frissíti.

(2) Az adatbázis felépítése az Irodához beérkezett kérelmek alapján folyamatosan történik.

(3) Az adatbázis tartalmát az egyes adatok általában szokásos frissítési periódusa alkalmával évente felül kell vizsgálni. Azt az adatot, amellyel kapcsolatban a felülvizsgálatot megelőző évben egyetlen megkeresés sem érkezett, törölni kell az adatbázisból.

(4) Azoknál az adatoknál, amelyeknél nem állapítható meg a frissítési periódus, a (3) bekezdés alkalmazása tekintetében az irányadó időpont január 31.

19. § (1) Az Akadémia az államháztartással összefüggő közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket az Irodán keresztül fogadja.

(2) Az Akadémia más szervezeti egységéhez érkezett kérelmet haladéktalanul meg kell küldeni a Irodának, a személyes érdeklődőt pedig az Irodába kell irányítani.

(3) Ha a kérelem nem az Akadémia által kezelt közérdekű adatokra irányul, azt a kérelmező egyidejű értesítése mellett azonnal meg kell küldeni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek. A továbbküldésről a Pénzügyi Főosztály vezetője dönt.

(4) Ha az Akadémia által kezelt közérdekű adatokra irányuló kérelem jogszabály vagy belső szabályzat előírásai miatt nem teljesíthető, a kérelmezőt erről részletes indokolással 8 napon belül írásban értesíteni kell. A kérelem elutasításának lehetőségét különösen akkor kell vizsgálni, ha az az adat, amelyre a kérelem irányul, az Iroda adatbázisában nem található.

(5) A kérelem teljesítésének megtagadásáról a Pénzügyi Főosztály valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője együttesen dönt. Véleményeltérés esetén az MTA Főtitkára határoz. Az elutasított kérelmekről a Jogi és Igazgatási Főosztály nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól az Akadémia évente tájékoztatja az adatvédelmi biztost.

(6) Amennyiben az az adat, amelyre a kérelem irányul, az Iroda adatbázisában nem található, az Iroda a szükséges információ megszerzése érdekében bármely akadémiai szervhez közvetlenül fordulhat. Ebben az esetben adatfelelősnek a megkeresett akadémiai szerv minősül.

(7) Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az Iroda a lehetőségekhez mérten ehhez segítséget nyújt.

(8) Ha a kérelem olyan adatra irányul, amelyet az Akadémia jogszabály vagy a jelen szabályzat alapján már közzétett, a kérelmezőt erről a fellelhetőséggel együtt tájékoztatni kell. Ez azonban nem mentesíti az Irodát adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

20. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek legfeljebb 15 napon belül közérthető formában kell eleget tenni.

(2) A kérelmező az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kérhet vagy jegyzeteket készíthet.

(3) A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez megfelelő időt és tárgyi feltételeket kell biztosítani.

(4) A kérelmezőnek a kérelemben foglalt adatok közlésével kapcsolatban (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) felmerült költségekkel arányos térítést kell fizetnie.

(5) Az Iroda adatbázisából a kérelem előterjesztését követően azonnal szóban teljesített, másolást nem igénylő adatközlésért nem kell térítést fizetni, az adatközlés megtörténtét és annak tartalmát azonban ebben az esetben is nyilvántartásba kell venni.

21. § Az Iroda által írásban teljesített adatközlés tekintetében az Akadémia Titkársága Iratkezelési Szabályzatának a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A kiadmányozó az MTA Kutatásszervezési Intézetének igazgatója által erre írásban kijelölt személy.

22. § (1) Az Iroda címét, elérhetőségét valamint nyitva tartását a Kommunikációs Titkárság feltünteti az Akadémia honlapján.

(2) Az Iroda ügyfélfogadási idejét az államigazgatási szervek szokásos ügyfélfogadási rendjének figyelembevételével kell megállapítani.

23. § (1) Felhatalmazást kap a Kutatásszervezési Intézet igazgatója, hogy az Iroda részletes ügyviteli rendjét jelen szabályzat keretei között megállapítsa.

(2) Felhatalmazást kap a Pénzügyi Főosztály vezetője, hogy a 20. § (4) bekezdésben meghatározott költségtérítésre vonatkozó részletes szabályokat megállapítsa.

ADATVÉDELEM

24. § (1) A kötelezően közzétett vagy kérelemre szolgáltatott adat államtitkot és szolgálati titkot nem tartalmazhat.

(2) Az adatfelelős köteles megvizsgálni, hogy az általa előállított vagy az adatközlőnek továbbadni szándékozott adat nem tartozik-e az (1) bekezdésben meghatározott körbe.

(3) Az MTA Titkársága tekintetében az állam- és szolgálati titoknak minősülő adatokat a Titokvédelmi Szabályzat 1. illetve 3. pontja állapítja meg.

(4) Nem hozhatók nyilvánosságra a belső használatra készült, valamint a döntéselőkészítéssel összefüggő adatok a letkezésüket követő harminc éven belül. Kérelemre az adatok megismerését az MTA Főtitkára e határidőn belül is engedélyezheti.

(5) A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes tudta és bejegyzése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

25. § Jelen szabályzat az Akadémiai Értesítőben való közzététele napján lép hatályba és az MTA Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának 13. számú mellékleteként kell kezelni.

KÖZLEMÉNYEK

T Á J É K O Z T A T Ó

a Magyar Tudományos Akadémia Doktora cím odaítéléséről

ABAFFY JÓZSEF ZSOLT

„Optimalizálási algoritmusok, modellek és alkalmazásai” című munkája alapján,

ÁCS PÁL

„»Elváltozott idők«. Irányváltások a régi magyar irodalomban” című munkája alapján,

BAKÓ IMRE

„Molekuláris kölcsönhatások vizsgálata kondenzált fázisban” című munkája alapján,

BARANYI BÉLA

„A határmentiség dimenziói Magyarországon” című munkája alapján,

BERKES TAMÁS

„A cseh eszmetörténet antinómiái” című munkája alapján,

BUCZOLICH ZOLTÁN

„Geometric and Dynamical aspects of measure theory” című munkája alapján,

DOMBI ANDRÁS

„Vizekben és levegőben előforduló szerves szennyezők lebontása nagyhatékonyságú oxidációs eljárásokkal” című munkája alapján,

DÓDONY ISTVÁN

„Az ásványok reális szerkezetéről” című munkája alapján,

FARAGÓ SÁNDOR

„A vonuló vízivad populációk fenntartásának alapjai Magyarországon” című munkája alapján,

FERTŐ IMRE

„A mezőgazdasági kereskedelem átalakulása Közép-Európában különös tekintettel Magyarországra” című munkája alapján,

KOVÁCS ANDRÁS BÁLINT

„A modern film irányzatai” című munkája alapján,

MILOSEVITS PÉTER

„Az abszurd líra” című munkája alapján,

SIMON LÁSZLÓ

„Toxikus elemek akkumulációja, fitoindikációja és fitoremediációja a talajnövény rendszerben” című munkája alapján,

TERBE ISTVÁN

„Az étkezési paprika (*Capsicum annuum* L.) tápanyagigénye és tápanyagellátása” című munkája alapján,

TÓTH MAGDOLNA

„Malus genotípusok pomológiai és genetikai értékelése” című munkája alapján,

WÖLFLING JÁNOS

„D-gyűrűben módosított szteroidok sztereoselektív szintézise” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címet.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

A Magyar Tudományos Akadémia a kezelésére bízott magánalapítvány felhasználásával,

Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat

létrehozásával támogatni kívánja a fiatal magyar tudományos kutatók nemzetközi tudományos rendezvényeken való részvételét.

A vissza nem térítendő támogatás legmagasabb összege 150 000 Ft és a nemzetközi tudományos konferenciák részvételi költségeinek (részvételi díj, útiköltség, szállásköltség stb.) fedezetéül használható fel.

Az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázaton elnyerhető támogatásra a Magyar Tudományos Akadémia felügyelete alatt álló intézmények (kutatóintézetek, támogatott kutatóhelyek) tudományos munkakörben dolgozó, doktori fokozattal (PhD, DLA, kandidátus) rendelkező magyar kutatói pályázhatnak, a doktori cselekmény megkezdésétől számított 10 éven belül, de legfeljebb 40 éves korig.

A pályázatokat az MTA Titkársága Humánpolitikai Osztályához (1051 Budapest, Nádor u. 7.; postacím: 1245 Budapest, Pf. 1000) **2008. január 31-ig** kell benyújtani.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, születési időpontját;
- a doktori oklevél számát;
- a pályázó szakmai publikációinak jegyzékét (a publikációs adattár nyilvántartása szerinti bontásban);
- a munkahely megnevezését és címét;
- a nemzetközi rendezvény megnevezését, időpontját és helyét;
- a pályázó előadásának címét és rövid kivonatát (absztrakt);
- a részvételi költség várható nagyságát;
- az intézményi és/vagy saját hozzájárulás mértékét;
- az igényelt támogatás összegét;
- az intézmény vezetőjének javaslatát;
- a tudományos szakterület egyik neves képviselőjének ajánló véleményét.

A támogatás odaítéléséről a Kuratórium javaslatára a Magyar Tudományos Akadémia főtitkárhelyettese, a Kuratórium elnöke dönt, amelyről az érintettek névre szóló értesítést kapnak. A nyertes pályázók nevét és a támogatás összegét az Akadémiai Értesítő 2008. áprilisi számában tesszük közzé. A támogatást elnyert kutatók a nemzetközi konferencián való részvételükről az MTA Titkársága Humánpolitikai Osztályának küldött rövid jelentésben számolnak be.

Magyar Tudományos Akadémia
Titkársága
Humánpolitikai Osztály

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) elnöke cigány származású fiatalok tudományos fokozatszerzésének érdekében pályázatot hirdet

tudományos segédmunkatársi munkakör

határozott időre, két év időtartamra szóló betöltésére.

A pályázatot elnyert pályázó részére az MTA a segédmunkatársi munkakör betöltésére a lehetőséget olyan tudományos intézetében biztosítja, amely intézet a kutatási feladatait – legalább részben – a nyertes pályázó által művelt tudományághoz kapcsolódóan végzi.

A pályázatokat az MTA elnökének címezve, az **MTA Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának vezetőjéhez** kell benyújtani (1245 Budapest, Pf. 1000).

A pályázat benyújtási határideje **2007. december 14.**

Pályázhatnak azok a legfeljebb 35 éves, cigány származású fiatalok, akik doktorandusz-hallgatói jogviszonyban állnak [ideértve a mester-(DLA) képzésben résztvevőket is], teljes munkaidőben végzett munkaviszonyból származó jövedelemmel nem rendelkeznek, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 7. §-a c) pontjában meghatározott doktorandusz ösztöndíjban nem részesülnek, valamint doktori képzésükből még legalább 24 hónap van hátra, és a közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételeknek megfelelnek.

A pályázatnak – a személyes adatokon kívül – a következőket kell tartalmaznia:

- szakmai önéletrajzot, az eddigi publikációk illetve egyéb tudományos munkák jegyzékével;
- a pályázó doktorandusz-hallgatói jogviszonyát igazoló okiratot a tanulmányok várható befejezésének időpontjával;
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy teljes munkaidőben végzett munkaviszonyból származó jövedelemmel nem rendelkezik, és ösztöndíjban nem részesül;
- a lakóhelye szerinti települési kisebbségi önkormányzat, vagy ha ilyen nem létezik, a területi kisebbségi önkormányzat, vagy az Országos Cigány Önkormányzat véleményét;
- minden olyan további dokumentumot illetve okiratot, amit a pályázó fontosnak tart.

A pályázatokat az MTA elnöke által felkért kuratórium bírálja el.

A nyertes pályázót az MTA kutatóintézete a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján 2008. január 1-jétől 2009. december 31-ig (24 hónapra) nevezi ki tudományos segédmunkatársnak.

A pályázat eredménye az MTA honlapján (www.mta.hu) tekinthető meg.

Dr. Vizi E. Szilveszter,
az MTA elnöke

FOGADÓÓRÁK

Vizi E. Szilveszter, a Magyar Tudományos Akadémia elnöke minden hónap első hétfőjén 16–17 óra között – bármely természetű ügyben – fogadóórát tart.

Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

Meskó Attila, 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 Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztálya

1051 Budapest, Nádor u. 7.

Szerkesztő: dr. Horváth László

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója

Budapest, 2007. Nyomdai táskaszám: 4721

A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte

Felelős szerkesztő: dr. Horváth László. – Termékmenedzser: Marton Andor

Megjelent: 4 (A/5) iv 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 4860 Ft + áfa. – Példányszámonkénti ára: 405 Ft + áfa.