

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2007. MÁJUS 11.

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének állásfoglalásai a 2007. március 27-én megtartott üléséről 38

Az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa 2007. március 19-i ülésének állásfoglalásai 40

Közlemények	2/2007. (A. É. 5.) MTA-F szab.	a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága közszolgálati adatainak védelméről	40
	3/2007. (A. É. 5.) MTA-F szab.	a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2005. (A. É. 2.) MTA-F szabályzata módosításáról	48
	Pályázati felhívás	Oláh György-díjra	49
	Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia Doktora cím adományozásáról	49
	Fogadóórák	a Magyar Tudományos Akadémia elnökénél és főtítkáránál . . .	50

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének állásfoglalásai a 2007. március 27-én megtartott üléséről

1. A köztestület szintjei és a választás, osztályok és bizottságok rendszere. A Reformbizottság munkabizottsági anyaga

Előterjesztő: Marosi Ernő

Marosi Ernő alelnök ismertette, hogy a köztestület jelenlegi szintjeit, feladatait az 1994. évi XL. tv. (akadémiai törvény) definiálja. Radikális reformhoz a törvény jelentős módosítására lenne szükséges. A mai kereteken belüli változtatások ott szükségesek, ahol ezeket elavult szerkezetek kiváltása vagy a minőségi követelmények érvényre juttatása indokolja.

A kiküldött anyag élénk vitát váltott ki és több helyen módosító javaslatokat fogalmaztak meg, így az akadémiai tagválasztással, a szekciók szerepével, a területi bizottságokkal kapcsolatosan. Felvetődött a „doktor” kifejezés körüli fogalmi zavar. A tagválasztással kapcsolatosan az interdiszciplináris jelölés kodifikációjának szükségessége, az MTA Etikai Kódexének kidolgozása, a köztestületi tagok jogainak és kötelezettségeinek megfogalmazása. Kérdések vetődtek fel a Vezetői Kollégium és az elnökség szerepével kapcsolatosan.

Vizi E. Szilveszter elnök tájékoztatta az elnökséget, hogy a Reformbizottság soron következő ülésére 2007. április 10-én kerül sor. Az ott elfogadott határozati javaslat kerül majd a májusi közgyűlés elé tárgyalásra.

Az elnökség 6/2007. számú állásfoglalása

1. Az elnökség a tárgyalta anyagot átdolgozásra visszavonta a Marosi Ernő vezette munkabizottságnak. A kiegészített, kijavított anyag kerüljön a Reformbizottság soron következő ülésén tárgyalásra.

2. Az elnökség megbízza Beck Mihály akadémikust, a Doktori Tanács társelnökét, hogy Gáti Istvánnal, a Tudományetikai Bizottság elnökével együtt dolgozza ki az MTA Etikai Kódexének tervezetét.

2. Javaslat a 2007. évi Aranyéremre, akadémiai díjakra, újságírói díjakra és a Wahrman Mór-éremre

Előterjesztő: Hátori József

Hátori József alelnök, az ad hoc bizottság elnöke ismertette a 2007. évi díjazottakra vonatkozó javaslatokat. A kiküldött anyaghoz kiegészítésként hozzátette, hogy Pusztai Ferenc jelölését a Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya visszavonta.

A szavazatszámoló bizottság elnökének Török Ádám akadémikust, tagjaiul Ádám József akadémikust és Jolánka Márton doktor képviselőt választotta meg az elnökség.

Az elnökség 7/2007. számú állásfoglalása

1. Az elnökség az Akadémiai Aranyérmet 2007-ban titkos szavazással Keszthelyi Lajos akadémikusnak adományozza.

2. Az elnökség a tudományos osztályok javaslata és a díjbizottság előterjesztése alapján, titkos szavazással 2007-ben Akadémiai Díjat adományoz Borhy Lászlónak, az MTA doktorának (II. o.), Pyber Lászlónak, az MTA doktorának (III. o.), Repa Imrének, az orvostudomány kandidátusának, Szendrő Zsoltnek, a mezőgazdasági tudomány doktorának és Romvári Róbertnek, az MTA doktorának (megosztva, IV. o.), Hunyady Lászlónak, az MTA doktorának (V. o.), Kullmann Lajosnak, az orvostudomány doktorának és Arz Gusztávnak, a műszaki tudomány kandidátusának (megosztva, VI. o.), Bitter Istvánnak, a kémiai tudomány doktorának (VII. o.), Buzás Editnek, az orvostudomány kandidátusának (VIII. o.), Vörös Imrének, az állam- és jogtudomány doktorának (IX. o.), Demény Attilának, az MTA doktorának (X. o.), Csordás András PhD-nek és Sütő Andrásnak, a fizikai tudomány doktorának (megosztva, XI. o.).

3. Az elnökség a tudományos osztályok javaslata és a díjbizottság előterjesztése alapján, titkos szavazással 2007-ben Akadémiai Újságírói Díjat adományoz Liebhart Ágótának, Torda Júliának és Pásztor Zoltánnak.

4. Az elnökség a Wahrman Mór-érem díjazottjáról való döntést az áprilisi ülésre halasztotta.

3. Előterjesztés a 2007. évi tagválasztásra: a megválasztható létszám megállapítása, a helyek tudományos osztályok szerinti elosztásának meghatározása

Előterjesztők: Hátori József, Kroó Norbert, Marosi Ernő

Hátori József alelnök ismertette, hogy a rendes, levelező és külső tagokra vonatkozóan minden előterjesztés elfogadását javasolják. A levelező tagok esetében egyetlen interdiszciplináris jelölt van, amely ajánlás már a Magyar Tudományban is megjelent. Megválasztását javasolják. A fennmaradó 27 hely elosztására a három alelnök két javaslatot tett több szempont figyelembevételével (a javasolt személyek kora, az érintett osztályok tagságának számbeli változása, illetve köztestületi háttére). A két javaslat közti különbség a II. és a X. osztályt érinti.

A két javaslat felett élénk vita bontakozott ki, a tudományterületi arányosságokról, a jelöltek életkoráról, az osztályokon történt szavazások százalékos arányainak összehasonlításáról.

Az elnökség titkos szavazással döntött a 2007. évi levelezőtag-választás kérdésében.

Az elnökség 8/2007. számú állásfoglalása

1. Az elnökség egyhangúlag támogatja a tudományos osztályok által támogatott 41 jelölt rendes taggá, 23 jelölt külső taggá és 31 jelölt tiszteleti taggá választását.
2. Az elnökség titkos szavazással a levelező tagi helyek elosztását a következők szerint határozza meg:
 - 2.1. Interdiszciplináris jelölt: 1 fő;
 - 2.2. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya: 2 fő;

- 2.3. Filozófiai és Történettudományok Osztálya: 3 fő;
- 2.4. Matematikai Tudományok Osztálya: 2 fő;
- 2.5. Agrártudományok Osztálya: 2 fő;
- 2.6. Orvosi Tudományok Osztálya: 3 fő;
- 2.7. Műszaki Tudományok Osztálya: 3 fő;
- 2.8. Kémiai Tudományok Osztálya: 3 fő;
- 2.9. Biológiai Tudományok Osztálya: 3 fő;
- 2.10. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya: 3 fő;
- 2.11. Földtudományok Osztálya: 1 fő;
- 2.12. Fizikai Tudományok Osztálya: 2 fő.

4. Javaslat a 2007. évi májusi közgyűlés tárgysorozata

Előterjesztő: Vizi E. Szilveszter

Vizi E. Szilveszter elnök ismertette a 2007. évi májusi közgyűlés tervezett tárgysorozatát. A kiküldött anyagot kiegészítve elmondta, hogy a hétfői ünnepi ülésre Kodály Zoltán özvegyét is meghívta, aki ígéretet tett a részvételre. A Marcibányi téri Iskola Kodály Kórusa Pünkösddőlőt ad elő. A szervezésben Marosi alelnök úrnak jár köszönet. Délután az Akadémikusok Gyűlésének zárt ülésére kerül sor, ahol a tagválasztás az egyetlen napirendi pont. Kedden munkaközgyűlés keretében az akadémiai reformok tárgyalására kerül sor. Pléh Csaba főtítkárhelyettes javasolta, hogy a határozati javaslatokat vetítsék ki a közgyűlés tagjainak.

Az elnökség 9/2007. számú állásfoglalása

Az elnökség a reform hangsúlyozására vonatkozó kiegészítéssel elfogadta a tárgysorozatot.

5. Tájékoztató a közgyűlés számára javasolt új Jelölőbizottságról

Előterjesztő: Vizi E. Szilveszter

Pannonhalmi Kálmán főosztályvezető ismertette, a kiküldött anyaghoz képest változás, hogy az Orvosi Tudományok Osztálya Préda István helyett Karádi Istvánt javasolja a Jelölőbizottság tagjának. Több osztályelnök jelezte, hogy a doktorképviselők jelenleg folyó választása miatt a bizottságba javasolt doktorok személye megváltozhat a választás eredményének ismeretében. Erre még a májusi közgyűlés előtt sor kerül.

Az elnökség 10/2007. számú állásfoglalása

Az elnökség tagjai tudomásul vették a tájékoztatót.

6. A Kormány számára az MTA 2006. évi tevékenységéről szóló tájékoztató tartalmi bemutatása

Előterjesztő: Fábri György

Fábri György kommunikációs igazgató ismertette, hogy a Kormánytájékoztató az előző évekhez hasonlóan két fő dokumentumra épül, az Akadémia pénzügyi beszámolójára és az akadémiai intézetek munkájáról szóló beszámolóra. Minden évben kiemeli a tájékoztató olyan pontokat, melyeket az MTA vezetése a Kormány számára hangsúlyozottan kíván megjelentíteni, így az idén a két súlypont az akadémiai reform fejleményeiről való beszámoló és az Akadémiának a társadalomért-gazdaságért végzett munkájának hangsúlyozása. Mivel az adatok beérkezése március végére várható, ezért jelenleg csak a tartalmi vázlat készült el. A közgyűlés elé azonban már várhatóan a véglegesnek szánt szöveg kerül előterjesztésre.

Az elnökség 11/2007. számú állásfoglalása

Az elnökség a Kormánytájékoztató tartalmi vázlatát jóváhagyólag tudomásul vette.

7. Egyebek között

7.1. Vizi E. Szilveszter elnök tájékoztatta az elnökséget, hogy az akadémiai doktori tiszteletdíjak kérdésről gyors döntés szükséges, ezért kéri, hogy Pléh Csaba főtítkárhelyettes vezetésével Szász Domokos és Szabó Miklós osztályelnökök részvételével jöjjön létre egy bizottság, amely javaslatot tesz az elnökség számára. Felkérte Makara B. Gábor akadémikust, az OTKA elnökét, hogy a bizottságnak juttassa el javaslatát.

7.2. Vizi E. Szilveszter elnök tájékoztatta az elnökséget, hogy a jelenlegi szabályok szerint a fekete zászló az elhunyt akadémikus halálának bejelentésétől a temetés napjáig van kitűzve az MTA Székházán. Javasolja, hogy a továbbiakban ez a bejelentés napjától számított két napra és a temetés napjára korlátozódjon.

Az elnökség 12/2007. számú állásfoglalása

Az elnökség a fekete zászlóra vonatkozó javaslatot, mely szerint az elhunyt akadémikus halálának a bejelentését követő kettő napig és a temetés napján legyen kitűzve az MTA Székházára és Irodaházára, egyhangúlag elfogadta.

Az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa 2007. március 19-i ülésének (AKT 2/2007.) állásfoglalásai

Napirend:

1. Beszámoló az AKT és kuratóriumai 2006. évi tevékenységéről.
2. Előzetes tájékoztató a kutatóintézetek 2006. évi tevékenységéről.
3. Egyebek.

AKT 1/2/2007. (III. 19.) állásfoglalás:

Az első napirendi pontban az AKT és kuratóriumai 2006. évi tevékenységéről szóló beszámoló megvitatása szerepelt.

Az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa az év során nyolc alkalommal ült össze lényeges kérdések megvitatására, eldöntésére. A munka tengelyében a kutatóhelyek munkája állt. A testület az előző esztendőben kialakult szokásoknak és ügyrendjének megfelelően végezte a kutatóhálózat irányításából reá háruló feladatokat, s ugyanez jellemezte tudományterületi kuratóriumainak munkáját is.

Az AKT egyhangúlag elfogadta a testület és kuratóriumainak 2006. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

AKT 2/2/2007. (III. 19.) állásfoglalás:

Az AKT megvitatta a kutatóintézetek 2006. évi tevékenységéről készült gyorsjelentést.

A kutatóintézetek a nehezedő feltételek ellenére megőrizték magas színvonalú teljesítő képességüket és az előző évhez közel hasonló eredményeket értek el.

Az AKT a kutatóintézetek 2006. évi tevékenységéről készült gyorsjelentést tájékoztatásként elfogadta. A kutatóintézetek teljesítményének részletes elemzése a kuratóriumok feladata és az AKT későbbi ülésén kerül megtárgyalásra.

AKT 3/2/2007. (III. 19.) állásfoglalás:

Egyebek:

– A kutatóhelyek 2007. évi beruházási pályázatai beérkeztek. Az igények négyszeresen meghaladják a lehetőségeket. A tudományterületi kuratóriumok – figyelembe véve az indokokat – állítsanak össze sorrendet. Ez alapján fog az AKT dönteni.

– Tájékoztatás hangzott el a 2007. év első félévében lejáró igazgatói megbízások betöltésére kiírt pályázatok állásáról.

– Meskó Attila tájékoztatta az AKT-t, hogy az előző ülés határozata alapján jóváhagyta az átdolgozott támogatott kutatócsoporti társult tagságra vonatkozó szabályzatot. Az új társult tagok a napokban megkapják az értesítést.

– Az AKT lejáró mandátumáról a közgyűlés fog határozni.

– Többen felvetették, hogy problémákat látnak a fiatal kutatók jövőbeni alkalmazásával, megtartásával kapcsolatban. A kutatói életpályamoddell kidolgozásánál a szakszervezet véleményét is figyelembe veszik. A kérdésben még folyik az álláspontok kialakítása.

KÖZLEMÉNYEK

A Magyar Tudományos Akadémia főtitkárának 2/2007. (A. É. 5.) MTA-F szabályzata A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága közzszolgálati adatainak védelméről

A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 22/A. §-ának (17) bekezdésében és 61. §-ának (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az MTA Titkárságára (a továbbiakban: Titkárság) vonatkozó, a közzszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jogszabályi alapok

1.

A Szabályzat jogszabályi alapját:

- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közzszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.);
- a vagyonynyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Közzszolgálati Ellenőrzési Hivatal szervezetéről, működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendelet;
- a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről szóló 150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet;
- a közzszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) képezi.

Értelmező rendelkezések

2.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek ösz-

szessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatszolgáltatás: a Titkárságnál nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek bármilyen adathordozón történő információnyújtás.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Adattovábbítás: a Titkárságnál nyilvántartott adatok vagy azok egy részének harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

Adatvédelmi felelős: a Titkárságon a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségért és az adatszolgáltatásokért felelős személy.

Betekintés: a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselő nyilvántartott adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.

Illetményszámfejtő szerv: a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv, szervezeti egység.

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés; a személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

A szabályzat hatálya

3.

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Titkárság munkatársaira (ideértve a köztisztviselőket, az ügykezelőket és a fizikai alkalmazottakat) és az MTA Kutatásszervezési Intézete Információtechnológiai Osztálya munkatársaira.

3.2. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni:

– a Humánpolitikai Osztályon vezetett közszolgálati alapnyilvántartásra, a köztisztviselők vagyonynyilatkozatára és az azzal összefüggő iratokra, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos felhatalmazásra, valamint a köztisztviselői tartalékkállománnyal összefüggő adatokra, nyilvántartásokra;

– a Titkárság munkatársai iratainak kezelésével összefüggő adatkezelési informatikai folyamatra;

– a Titkárság számítástechnikai-alkalmazási tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra.

II.

RÉSZLETES SZABÁLYOK

A közszolgálati alap- és központi nyilvántartás és adatvédelmi szabályai

1.

1.1. A Titkárságon a Ktv. 3. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el. A közszolgálati alapnyilvántartás adatköre:

A köztisztviselő

I/A

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele
- bankszámlaszáma

I/B

- eltartott gyermeke(i)
- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképzése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

– képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

III.

– korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése (munkahely, beosztás, besorolás, a munkaviszony megszűnésének módja)

IV.

– a közszolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok

– állampolgársága

– erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

– közigazgatási alapvizsga adatai

– közigazgatási szakvizsga adatai

– a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

– esküokmány száma, kelte

V.

– az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

– e szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete

– köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja

– munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR szám

– vezetői megbízása, a megbízás megszűnésének adatai

– címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

– a minősítések időpontja

– hatályos fegyelmi büntetés

VI.

– személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

VII.

– a köztisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

– a közszolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

– a köztisztviselő bejelentése gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagságával kapcsolatos megbízásáról

X.

– a főtisztviselői kinevezés elnyerésével összefüggő adatok (jogosultság, díjazás, időtartam, az áthelyezés időpontja, célja, időtartama, a főtisztviselői továbbképzés adatai, a rendelkezési állomány adatai, a főtisztviselői kinevezés megszűnésének módja, időpontja).

XI.

– az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

1.2. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a Humánpolitikai Osztály a köztisztviselőről a fentiekben kívül adatszerezést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

1.3. Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által

meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

1.4. Az érintett munkatárs nyilvántartott adatairól - a jogszabályi kivételektől eltekintve - harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos. Kivételt képeznek a közérdekű adatok, amelyek körébe kizárólag:

– a Titkárság megnevezése,

– a köztisztviselő neve,

– a köztisztviselőt foglalkoztató szervezeti egység neve,

– a köztisztviselő besorolása tartozik.

Ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

1.5. A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkatárs erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.

1.6. A Humánpolitikai Osztály a közszolgálati alapnyilvántartásnak a Ktv. 4. számú mellékletében szereplő alapadatairól és azok változásáról, továbbá a közigazgatási szerv szervezeti adatairól évente a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően a Kormány által megállapított rendben adatszolgáltatást végez a központi közszolgálati nyilvántartás részére, a Belügyminisztérium által elrendelt (papíralapú vagy mágneses adathordozón történő) adattovábbítási módszerrel. A központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) adatköre:

A köztisztviselő

– technikai azonosító kódja

– neve, a főtisztviselő neve

– születési ideje

– legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

– szakképzettsége(i)

– iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)

– tudományos fokozata

– idegennyelv-ismerete

– a közszolgálati jogviszony kezdete

– a közigazgatási alapvizsga adatai

– a közigazgatási szakvizsga adatai

– a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok adatai

– az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

– e szervnél közszolgálati jogviszonyának kezdete

– jelenlegi besorolása, vezetői megbízatása, FEOR száma

– címadományozásra vonatkozó adatok

– képzéssel, továbbképzéssel, vezetőképzéssel, átképzéssel összefüggő adatok

– a közszolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

1.7. A KÖZIGTAD adatkezelője a Belügyminisztérium.

1.8. A közigazgatási szerv közszolgálati alapnyilvántartási rendszere és a KÖZIGTAD törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

1.9. Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett munkatárs illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtő hely vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.

1.10. A Humánpolitikai Osztály köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.

1.11. Az érintett írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A Humánpolitikai Osztály soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett.

1.12. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a Humánpolitikai Osztály köteles soron kívül tájékoztatni arról, hogy a közszolgálati jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a Humánpolitikai Osztály tárgyénként adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig a Humánpolitikai Osztály köteles megőrizni. A nyilvántartás tartalmazza:

- az adatkérő nevét, címét;
- az adatkérés időpontját;
- az adatkérés tárgyát;
- az adatkérés célját;
- a továbbított adatok körét;
- az adattovábbítás időpontját.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjainak vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

2.

2.1. A Titkárság köztisztviselőiről a Vhr-ben meghatározottak szerint, a Vhr. 1. számú mellékletében szereplő közszolgálati alapnyilvántartásnak megfelelő adatlapot kell vezetni.

2.2. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról, annak borítóján a Vhr-ben szereplő külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a betekintés dokumentálását is. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjait zárható szekrényekben kell elhelyezni.

2.3. A köztisztviselők személyes adatait csak meghatározott célból lehet kezelni, jog gyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak

olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelésre csak az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kerülhet sor.

2.4. Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetében a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

2.5. A Humánpolitikai Osztály adatkezeléssel megbízott ügyintézőjének az érintett köztisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról, és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

2.6. A Titkárságnál kezelt személyes adatokkal kapcsolatos követelmények:

- felvételük és kezelésük a célnak megfelelő és törvényes;
- pontosak, teljesek, időszerűek;
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A személyi iratok köre és a személyi anyag

3.

3.1. A Titkárságon személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.2. A személyi iratok körébe tartozik:

a) A személyi anyag iratai, nevezetesen:

- a tartalomjegyzék;
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai;
- az önéletrajz;
- az erkölcsi bizonyítvány;
- az esküokmány;
- a kinevezés, a kinevezés módosításai;
- a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a munkaköri leírás;
- a besorolással, illetve a visszatartással, a címadományozással kapcsolatos iratok;
- az áthelyezéssel, valamint a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok;
- a minősítés, teljesítményértékelés iratai;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- öt évnél nem régebbi fénykép;
- közszolgálati igazolás másolata;

b) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a tartalékalományba helyezéssel, a vagyonyilatkozáttal és a juttatásokkal kapcsolatos iratokat (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói kölcsön stb.).

c) A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.).

d) A köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

A személyi iratok kezelése

4.

4.1. A személyi iratokat a Humánpolitikai Osztályon külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

4.2. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:

- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

5.

5.1. A köztisztviselők személyi iratait együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. Az iratgyűjtőben elkülönítetten kell tárolni a személyi anyagot, és külön kell tárolni a többi személyi iratot.

5.2. A személyi iratokról közszolgálati tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át kell vezetni a tartalomjegyzéken.

5.3. A személyi iratok a Titkárság tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

5.4. A közszolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintett köztisztviselőnek, illetve a személyi anyagot annak a közigazgatási szervnek, amely azt megküldte.

6.

6.1. Az érintettnek a II/1.11. pont alapján benyújtott kérelme alapján a valóságnak meg nem felelő adatot a Humánpolitikai Osztály köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, vagy azt az érintett kéri, illetve, ha az adatkezelés célja megszűnt.

6.2. A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell a személyi iratokból. A törlést a fegyelmi határozatnak a személyi iratokból való eltávolításával és megsemmisítésével kell végrehajtani.

6.3. A közszolgálati jogviszony megszűnését követően a köztisztviselő személyi iratait – kivéve a köztisztviselőhöz

tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – 30 napon belül a Humánpolitikai Osztály irattárában kell elhelyezni és kezelni. Az irattárban való elhelyezés és kezelés módjáról a Titkárság Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

6.4. A személyi anyagot – kivéve azokat, amelyek más közigazgatási szervnek kerültek átadásra – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Titkárság Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

6.5. A Titkárságnál számítógépes módszerrel vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból végleges áthelyezés, vagy a közszolgálati jogviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az érintett köztisztviselő adatait.

6.6. Fentiek mellett a személyi iratok kezelésére a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. számú mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat előírásai vonatkoznak.

A vagyonyilatkozati iratok kezelése

7.

7.1. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett vagyonyilatkozat és a vagyonyilatkozatban közölt adatokat, illetve az azokra vonatkozó adatokat tartalmazó személyi iratok (a továbbiakban: vagyonyilatkozati iratok) nyilvántartását, kezelését az Akadémia főttkára által átruházott hatáskörben a Jogi és Igazgatási Főosztály, illetőleg vezetője által megbízott ügyintéző végzi.

7.2. Valamennyi nyilatkozattételre köteles köztisztviselő és hozzátartozója vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát együttesen, az egyéb iratokról elkülönítetten egy iratgyűjtőben kell tárolni, azokról külön nyilvántartást (nyilvántartó könyvet) kell vezetni. A vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részét, valamint a köztisztviselő meghallgatásáról szóló jegyzőkönyvet zárt borítékban kell tárolni. Az iratgyűjtőbe kell elhelyezni:

- a vagyonyilatkozatra kötelezett vagyonyilatkozata vagyoni részeinek összevetéséről,
- a vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatásáról, illetve
- az eljárás kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv(ek) másodpéldányát,
- a soron kívüli vagyonyilatkozatot.

7.3. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő nevét, a munkavégzés helyét és a köztisztviselő technikai azonosító kódját. A hozzátartozók vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos adatokat a köztisztviselőről vezetett nyilvántartás részeként kell szerepeltetni a nyilvántartásban.

8.

8.1. A vagyonyilatkozatok kezelésére jogosult a keletkezett iratokat az átvételkor, illetve a nyilvántartásba vétel előtt megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a Ktv. 22/A. §-ában a vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Köz-

szolgálati Ellenőrzési Hivatal szervezetről, működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendeletben és e Szabályzatban meghatározott alaki követelményeknek.

8.2. Átvételkor a vagyonyilatkozat átvételére jogosult ügyintéző a zárt borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozatra kötelezett azonosító kódjait a kiegészítő kódokkal együtt, majd a zárt borítékoknak a Titkárságnál maradó példányaikat az erre a célra kialakított helyiségben lévő lemezszekrényben elhelyezi. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel, és a borítékot a nyilatkozat tevő és a munkáltatói jogkör gyakorlója saját kezűleg aláírja.

8.3. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője igazolja a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételét és az átvett és továbbított iratok átvétel és továbbítás idejére vonatkozó adatait a nyilvántartásba felvezeti. Az igazoláson szerepeltetni kell a köztisztviselőtől átvett személyi és vagyoni rész(ek) számát, az átvett felhatalmazások megnevezését, valamint az átvétel dátumát.

8.4. A vagyonyilatkozat vagyoni részének átvételét követően 60 napon belül a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője azt a köztisztviselő jelenlétében összeveti a legutolsó vagyonyilatkozatának vagyoni részével.

8.5. A Titkárság vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőinek körét a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete tartalmazza.

9.

9.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály által a Közzolgálati Ellenőrzési Hivatal számára továbbított küldeményekről (vagyonyilatkozat) ellenőrizhető nyilvántartást kell vezetni.

9.2. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokba csak a Közzolgálati Ellenőrzési Hivatal szervezetről, működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendelet 8. §-ában meghatározott „Kísérő lapon” történt dokumentálás után lehet betekinteni, függetlenül attól, hogy a betekintési jogosultság a betekintést kérelmezőt a törvény erejénél fogva illeti meg, vagy hozzájárulás alapján jogosult arra. A hozzájáruló nyilatkozatából egyértelműen ki kell derülni a betekintést kérő személyének, a hozzájárulás tartalmának, és annak, hogy a hozzájárulás az érintettől származik.

10.

10.1. Ha a köztisztviselő közzolgálati jogviszonya megszűnik, akkor a reá, illetve hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokat a közzolgálati jogviszony megszűnésének napján a részére át kell adni. Ha erre nincs lehetőség (pl. a köztisztviselő akadályoztatása miatt), részére a vagyonyilatkozatokat postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni. A hozzátartozói vagyonyilatkozatot akkor is vissza kell adni a köztisztviselőnek, ha írásban bejelenti, hogy a hozzátartozó vagyonyilatkozat-tételi

kötelezettsége megszűnt (a házasságát felbontották, vagy a közös háztartásban élés megszűnt).

10.2. Amennyiben a nyilatkozatok sem személyesen, sem postai úton nem voltak kézbesíthetők, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után – a jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat fizikailag meg kell semmisíteni.

A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai

11.

11.1. A Titkárságnál vezetett személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak a kezeléssel megbízott jelenlétében és csak a 14. pontban jogosultaknak lehet, az eljáráshoz szükséges terjedelemben.

11.2. A személyi anyagot a nyilvántartásból a 14. pont szerint betekintési joggal rendelkező köztisztviselő, valamint a Humánpolitikai Osztály azon ügyintézője viheti el, akinek a munkaköri leírásában rögzített feladatai végzéséhez a személyi anyagra szüksége van. A betekintés, illetve elvitel nem haladhatja meg az egy munkanapot, amely alatt a személyi anyag elzárásáról gondoskodni kell.

12.

12.1. A személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon” kell dokumentálni. A „Betekintési lapot” a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” tartalmazza:

- a személyi anyagba történő betekintés tényét,
- jogosultjának személyét,
- jogszabályi alapját,
- a betekintés időpontját,
- elvitel esetén a nyilvántartásba visszakerülés időpontját.

12.2. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

12.3. A köztisztviselő közzolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a tartalom-jegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell.

13.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról harmadik személynek csak a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő, illetőleg a reá vonatkozó adatok tekintetében a vele közös háztartásban élő házaspár, illetve élettárs, gyermek írásbeli hozzájárulásával adható tájékoztatás.

14.

14.1. A közzolgálati alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – betekintésre és adatátvitelre jogosultak köre:

- saját adataiba, irataiba a köztisztviselő, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja;
- a köztisztviselő felettese;
- a köztisztviselő minősítését végző vezető;
- az illetményszámfejtő hely vezetője;
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv köztisztviselője a megbízólevélben feltüntetett feladatkörökre;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság;
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság;
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos;
- a Ktv. 63. §-a (1) bekezdésének j) pontjában meghatározottak szerint az illetményszámfejtő szerv e feladattal megbízott munkatársa;
- a Belügyminisztériumban vezetett központi közszolgálati nyilvántartás (a továbbiakban: KÖZIGTAD) vezetésével összefüggésben a Belügyminisztérium köztisztviselője feladatkörében;
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

14.2. A vagyonyilatkozatba betekintésre jogosult:

- saját beosztottjai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, az MTA főtitkára;
- a Ktv. 22/B. §-a (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési eljárás esetén az ellenőrzést lefolytató köztisztviselő;
- közszolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság;
- saját vagyonyilatkozatába a nyilatkozattételre köteles köztisztviselő.

14.3. A hozzátartozói vagyonyilatkozatokba betekintésre jogosultak köre:

- a Ktv. 22/B. §-a (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzési eljárás esetén az ellenőrzést lefolytató köztisztviselő;
- közszolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság;
- saját vagyonyilatkozatába a hozzátartozó.

14.4. Az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot kérhet, kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, továbbá a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével azok törlését.

14.5. Az érintett köztisztviselő a KÖZIGTAD-ban szereplő saját adataiba jogosult betekinteni. A betekintést a köztisztviselőnek írásban kell kezdeményeznie a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályánál. A Főosztály igazolást ad ki, amely tartalmazza a kérelmező által megjelölt, a betekintés során megismerni kívánt adatok körét.

14.6. A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítására a Humánpolitikai Osztály adatszolgáltatási nyilvántartást vezet.

Felelősségi szabályok

15.

A Szabályzatban meghatározott személyi iratok kezelésével, az azokban foglalt adatok védelmével összefüggő feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett vagyonyilatkozati iratok nyilvántartását, kezelését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása az MTA Kutatásszervezési Intézet Információtechnológiai Osztályának a feladatkörébe tartozik.

16.

16.1. A Szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:

- a) a közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a Ktv. által előírt adatszolgáltatásokért az MTA főtitkára;
- b) az érintett köztisztviselőnek a szervezeti egység irattárban tárolt és nyilvántartott személyi anyagaiért a köztisztviselő felettese;
- c) a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető e tevékenységi körén belül;
- d) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés jogszerűségéért, az adatok védelméért, valamint a Ktv. által előírt adatszolgáltatásokért a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője;
- e) a személyi iratok esetében a Humánpolitikai Osztály vezetője, az Osztály kezelésében lévő iratok vonatkozásában; illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül a személyügyi ügyintéző;
- f) az MTA Kutatásszervezési Intézet Információtechnológiai Osztályának vezetője a számítástechnikai adathordozók biztonsága tekintetében;
- g) az érintett köztisztviselők saját adataik közlése tekintetében;

16.2. Az MTA főtitkára a Jogi és Igazgatási Főosztály útján rendszeresen ellenőrzi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartását, illetve az adatvédelmi követelmények érvényesülését. E felelősségi körében gondoskodik:

- a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról;
- b) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és folyamatos működtetéséről;
- c) az adatvédelemmel kapcsolatos követelmények Titkárságon belüli közzétételéről;

16.3. A minősítést, teljesítményértékelést végző vezető a köztisztviselő minősítésével kapcsolatosan - felelősségi körén belül - gondoskodik arról, hogy a minősítési eljárásba bevont érdekképviselői szerv képviselője csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg. A teljesítményértékeléssel kapcsolatosan - felelősségi körén belül - gondoskodik a teljesítményértékelés és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok adatvédelméről.

16.4. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője

a) ellenőrzi, hogy a köztisztviselő személyi iratára csak a II/4.2. pontban foglalt adatforrásnak megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön;

b) a jogszabályi, illetve a technikai feltételek változása esetén intézkedik a Szabályzat aktualizálásáról;

16.5. A Humánpolitikai Osztály vezetője, illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül az ügyintéző:

a) gondoskodik arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a II/4.2. pontban foglalt adatforráson alapul, valamint arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Szabályzatban foglaltaknak;

b) intézkedik arról, hogy az adat, annak keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 napon belül a megfelelő személyi iraton aktualizálásra kerüljön;

c) kezdeményezi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak;

16.6. Az MTA Kutatásszervezési Intézet Információtechnológiai Osztályának vezetője:

a) köteles a Titkárságon megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket;

b) köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését;

c) köteles együttműködni az adatkezelésért, adatvédelemért felelős, a II/16.1. pontban meghatározott szervezeti egységek vezetőivel;

d) a Szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit.

16.7. A Titkárság köztisztviselője a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa a Titkárság részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles a Humánpolitikai Osztálynak 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakóhely, tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- államilag elismert nyelvvizsga,
- közigazgatási alapvizsga, illetve szakvizsga letétele.

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

17.

A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:

a) a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, azok ne kerüljenek fűtőttest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, e berendezé-

sek közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni;

b) azokban a helyiségekben, amelyekben adathordozó eszközök találhatóak, a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz ellen;

c) a számítógépek környezetében tűzoltó készüléket kell elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően;

d) a közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget, illetőleg azokat a helyiségeket, ahol személyes adatokhoz való hozzáférést biztosító számítógép(ek) működnek, biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell;

e) a Humánpolitikai Osztály azon helyiségeiben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott munkatársakon kívül más személy csak hivatalos feladataival összefüggésben tartózkodhat;

f) a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést az adatvédelmi felelős köteles ellenőrizni;

g) az adathordozókat, azok mozgását, tartalmát és felhasználását dokumentálni kell;

h) az adathordozó eszközök üzemeltetésére jogosultak névsorát - a jogosultság terjedelmére vonatkozó dokumentumokkal együtt - az adatvédelmi felelős zárt helyen köteles őrizni;

i) arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá, az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni;

j) a számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, erre az időszakra tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.

18.

18.1. Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése érdekében a számítógépeket úgy kell elhelyezni, hogy csak a betekintésre jogosultak láthassák a képernyőt.

18.2. Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, az ügyfél csak abban az esetben léphet be, ha ez a hivatalos feladatának intézése miatt szükséges, és a kezelt adatokhoz való hozzáférést az ügyintéző kizárta.

18.3. Az MTA Kutatásszervezési Intézet Információtechnológiai Osztályának munkatársai közül csak az végzettségi a számítástechnikai adathordozó eszközök karbantartását, javítását, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

18.4. Külső személyek számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható (a winchestert ki kell venni a számítógépből, vagy az adatokat azonosításra alkalmatlanná kell tenni) és titoktartási nyilatkozatot tesznek.

19.

19.1. A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő megsemmisítésükről a vagyony nyilatkozási iratok esetében a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, a személyi iratok vonatkozásában a Humánpolitikai Osztály vezetője köteles gondoskodni.

19.2. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépekre új szoftvert telepíteni csak a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének engedélyével lehet. Az MTA Kutatásszervezési Intézet Információtechnológiai Osztályának erre jogosult munkatársa köteles megvizsgálni a telepített szoftver jogtisztaságát, és köteles gondoskodni az ún. vírusmentesség megállapításáról és biztosításáról.

20.

20.1. A számítógépről elérhető adatokat több szintű jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítását jelszóvédelem beállításával kell biztosítani. A jelszavak az egyes számítógépekhez kötődnek, azokat kizárólag azok az ügyintézők ismerhetik, akik az adott gépet használják. A személyes adatokat kezelő programok használatához a jogosultságot jelszó bekérésével kell érvényesíteni. A jelszavak személyekhez kötődnek, azokat kizárólag az adott gépet használó ügyintéző ismerheti. A hálózaton működő számítógépet a hálózatról való illetéktelen hozzáférés ellen is biztosítani kell.

20.2. A jelszó megismerésére jogosult ügyintéző köteles a jelszót szolgálati titokként kezelni.

20.3. A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó, illetve a közszolgálati számítógépes nyilvántartásból adatszolgáltatást végző számítógépekhez kezelési jogosultsága az ügyintézőn kívül csak az MTA Kutatásszervezési Intézet Információtechnológiai Osztálya erre jogosult munkatársának és az ügyintéző köztisztviselő közvetlen felettesének lehet.

21.

21.1. A közszolgálati alapnyilvántartásból adatot szolgáltatni, beleértve a származtatott adatokat is, csak a Szabályzat első fejezetében felsorolt jogszabályok által előírtak szerint, az abban meghatározott tartalommal lehet.

21.2. A KÖZIGTAD részére mágneslemezen történő adatszolgáltatást dokumentálni kell.

21.3. A számítástechnikai rendszert - ide értve a programokat is - dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A dokumentációt irattározni kell.

21.4. A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

III.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat az Akadémiai Értesítőben történő megjelenésének napján lép hatályba.

A Titkárság Köszolgálati Adatvédelmi Szabályzatát minden érintett, akire a Szabályzat hatálya kiterjed, köteles megismerni. Ennek érdekében a Szabályzatot minden szervezeti egység, valamint minden új belépő rendelkezésére kell bocsátani.

A Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, illetve módosítani kell.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkeken megszegi.

A közszolgálati nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

Budapest, 2007. április 2.

Dr. Meskó Attila s k.,
a Magyar Tudományos Akadémia
főtitkára

**A Magyar Tudományos Akadémia főtitkárának
3/2007. számú (A.É. 5.) MTA-F szabályzata
a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának
Köszolgálati Szabályzatáról szóló
2/2005. (A.É. 2.) MTA-F szabályzat módosításáról**

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Köszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2005. (A.É. 2.) MTA-F szabályzat 6.2. és 7.4. pontjait – az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezetével egyetértésben – az alábbiak szerint módosítom:

1. A szabályzat 6.2. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„6.2. A díjazás mértéke az első harminc napra – a 6.3. pontban foglaltak figyelembevételével – időarányosan a helyettesítő illetményének a 25%-a. A harmincegyedik naptól a helyettesítési díj mértékét a főtitkár a helyettesítő illetményének 25-50%-a között állapítja meg.”

2. A szabályzat 7.4. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„7.4. Lakásépítési, vásárlási, bővítési, korszerűsítési kölcsön (a Ktv. 49/H. § (1) bekezdés b) pont)

7.4.1. A Titkárság teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – legalább egy éves közszolgálati jogviszony fennállása esetén – lakásépítésre, lakásvásárlásra, valamint lakásbővítésre, illetve korszerűsítésre (a továbbiakban együtt: lakásépítés) kamatmentes kölcsönt nyújthat.

7.4.2. A lakásépítéssel kapcsolatos további szabályokat külön főtitkári szabályzat állapítja meg.”

3. A szabályzat rendelkezéseit 2007. május 1. napjától kell alkalmazni.

Dr. Meskó Attila
főtitkár

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

AZ OLÁH GYÖRGY-DÍJ KURATÓRIUMA

pályázatot hirdet a tágabb értelemben vett szerves kémia területén működő 45 éves vagy annál fiatalabb kutatók támogatására, eredményeinek elismerésére alapított

OLÁH GYÖRGY-DÍJ

elnyerésére. A Díj, amely éremből és pénzjutalomból (összege **2007-ben 1.500.000 Ft**) áll, jelölés vagy pályázat útján nyerhető el. A Díj átadására a Magyar Tudomány Napjához kapcsolódóan 2007. novemberben kerül sor.

A Díj elnyerésére benyújtott összeállításnak tartalmaznia kell a jelölt/pályázót

- szakmai életrajzát,
- referált folyóiratban megjelent közleményeinek jegyzékét,
- 5 legfontosabbnak ítélt hivatkozásának bibliográfiai adatait, a hivatkozások szöveggörnyezetét,
- legfontosabb tudományos eredményeinek összefoglalását 10 sorban,
- kutatási tervének rövid összefoglalását,
- továbbá jelölés esetén a jelölő ajánlását.

A jelöléseket/pályázatokat a Kuratórium bírálja el és 2007. szept. 30-ig dönt a Díj odaítéléséről.

A jelölési/pályázati anyagok benyújtásának határideje

2007. augusztus 31.

az MTA Kémiai Tudományok Osztályára címezve (1051 Bp., Nádor u. 7., I. em. 112.)

A jelölési/pályázati anyagokat kérjük, hogy elektronikus úton is juttassák el a pappe@office.mta.hu címre a fent megadott határidőig.

Oláh György-díj Kuratóriuma

TÁJÉKOZTATÓ

a Magyar Tudományos Akadémia Doktora
cím adományozásáról

BARZÓ PÁL ISTVÁN

„Agyi víztér és térfogatváltozások nyomonkövetése súlyos koponyasérülést követően” című munkája alapján,

DOMOKOS PÉTER

„A fény mechanikai hatása atomokra optikai rezonátorban” című munkája alapján,

EDELMAYER ANDRÁS

„Dinamikus rendszerek hibáinak detektálása: állapotbecsléstől a közvetlen input rekonstrukciós módszerekig” című munkája alapján,

GÓTH JÁNOS LÁSZLÓ

„A szérum kataláz és a vér kataláz csökkenés veleszületett és szerzett formáinak patobiokémiai és genetikai vizsgálata” című munkája alapján,

HERNÁDI ZOLTÁN

„Nőgyógyászati malignomák prognosztikai és prediktív tényezői” című munkája alapján,

HOSSZÚNÉ FARKAS HENRIETTE

„A hereditár angioneurotikus ödéma, a gégeödéma ritka etiológiai tényezője” című munkája alapján,

KÁZMÉR MIKLÓS

„Paleogén ösföldrajz az alpi-kárpáti régióban” című munkája alapján,

MICZÁK ANDRÁS

„Metabolizmus és patogénitása kapcsolata baktériumokkal” című munkája alapján,

SÁNTICSNÉ PINTÉR ERIKA

„A kapsziacin-érzékeny érzőideg végződésének jelentősége a gyulladásos folyamatokban: gyógyszerfejlesztési lehetőségek” című munkája alapján,

SIMON KÁROLY

„Fraktálok a dinamikai rendszerek elméletében” című munkája alapján,

SZABÓ GYÖRGY

„Evolúciós játékelmélet hálózaton” című munkája alapján,

SZÖRÉNYI MIKLÓS ENDRÉNÉ

„Ruralitás, kistérségek a tizenöt éves átmenetben (társadalomföldrajzi módszerek és elemzések a magyar rurális térségekben)” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címet.

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: 4642
A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte
Felelős szerkesztő: dr. Horváth László. – Termékmenedzser: Marton Andor
Megjelent: 1 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Rt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).
Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknél, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)
és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.
Előfizetési díj egy évre 4860 Ft + áfa. – Példányszámonkénti ára: 405 Ft + áfa.

Tárgy- és Számmutató az Akadémiai Értesítő

2006. évi LV. évfolyamához

BETŰRENDES TÁRGYMUTATÓ*

Akadémikussá választás eljárási szabályai 7 (84)
Tudomány Világfőruma Budapest, 2005. zárodokumentuma 2 (26)

A

Akadémiai kitüntetések a 2006. évi májusi rendes közgyűlésen 6 (68)
Akadémiai kitüntetések és díjak a Magyar Tudomány Ünnepe alkalmából 11 (136)
Az akadémiai megbízási hatáskörbe tartozó intézményi vezetők munkakörének átadás-átvételéről 5 (63)
Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa
– 2005. december 12-i ülésének állásfoglalásai 2 (32)
– 2006. január 16-i ülésének állásfoglalásai 3 (39)
– 2006. március 13-i ülésének állásfoglalásai 6 (76)
– 2006. április 10-i ülésének állásfoglalásai 7 (87)
– 2006. július 10-i ülésének állásfoglalásai 10 (130)
– 2006. október 16-i ülésének állásfoglalásai 12 (146)
„Arany János Közalapítvány a Tudományért” közalapítvány megszüntetéséről 10 (128)

E

Egyes akadémiai intézmények megszüntető okiratainak, valamint módosított alapító okiratainak közzétételéről 12 (146)

F

Felsőoktatási Tudományos Tanácsról 8 (96)
Felhívás a Hevesy György-díj a Nukleáris Biztonságért javaslattételre 8 (108)
Felhívások Munkácsi Bernát-díjra és Steindl Imre-díjra 9 (124)
– Schenzl Guidó-díjra, valamint Pro Meteorológiai Emlékplakett adományozására, tudományos és környezetvédelmi újságíróképző stúdióba történő jelentkezésre 12 (153)

Felhívás a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlására 2 (34)
– a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlására 3 (49)

K

Kitüntetések nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából 4 (52)
– március 15-e alkalmából 5 (60)
– az 1956-os forradalom és szabadságharc 50. évfordulóján 11 (136)
Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság tagjainak kinevezéséről 3 (38)
Közlemény a Felsőoktatási és a Tudományos Tanács tagjainak névsoráról 3 (49)
– az MTA Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése, az MTA Nemzetközi Együttműködési Iroda, az MTA Támogatott Kutatóhelyek Irodája, az MTA Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet és az MTA Szilárdtestfizikai és Optikai Kutatóintézet alapító okiratainak közzétételéről 7 (87)
a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjasok záró kutatói jelentéseinek 2005. évi értékeléséről 8 (107)
– a „Kiváló magyar szótár” verseny szabályzatának közzétételéről 9 (124)
az MTA Mezőgazdasági Kutatóintézet, az MTA Szegedi Biológiai Központ és az MTA Szegedi Biológiai Központ Enzimológiai Intézet alapító okiratainak közzétételéről 8 (104)
Közszférában foglalkoztatottak jogviszonyáról szóló törvények módosításáról 9 (116)
– a Pedagógus Kutatói Pályadíjakról 12 (151)
Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács tagja megbízásának visszavonásáról és új tag megbízásáról 3 (39)

M

* Az egyes tételek végén az értesítő száma áll, majd ezt követően zárójelben az oldalszám.

Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságról 8 (96)

Magyar Tudományos Akadémia jóléti intézményei igénybevé-
teli rendjének és az akadémiai üdülők módosított alapító
okiratainak közzétételéről 1 (11)

Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének állásfoglalásai

- a 2005. november 29-én megtartott üléséről 1 (2)
- a 2006. február 28-án megtartott üléséről 4 (54)
- a 2006. március 28-án megtartott üléséről 5 (56)
- a 2006. április 18-án megtartott üléséről 6 (73)
- a 2006. május 30-án megtartott rendkívüli üléséről 7 (86)
- a 2006. június 27-én megtartott üléséről 9 (119)
- a 2006. szeptember 26-án megtartott üléséről 10 (128)
- a 2006. október 17-én megtartott üléséről 12 (144)

Magyar Tudományos Akadémia 2006. május 8-9-i közgyűlés-
ének határozatai 6 (70)

- 2006. október 30-ai rendkívüli közgyűlésének határo-
zatai 12 (140)
- Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény módosításá-
ról 12 (140)
- Akadémia Tudományetikai Bizottságának határozata és
állásfoglalása 1 (4)

Vezetői Kollégiumának állásfoglalása az MTA Titkársága
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 3 (40)

P

Pályázati felhívások főigazgatói és igazgatói munkakörök
betöltésére 1 (22)

a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj elnyerésére, igazgatói, fő-
osztályvezetői munkakörök betöltésére 2 (32)

főigazgató-helyettesi munkakör betöltésére, Pedagógus Kuta-
tói Pályadíjra, Oláh György-díjra, Novécardin-díjra és
Zemplén Géza-díjra 6 (77)

- a Hevesy György-díj a Nukleáris Biztonságért, a dr.
Miklós György-díj és az MTA Határon Túli Magyar Tuda-
mányosságért Ösztöndíj elnyerésére 8 (108)
- igazgatói munkakörök betöltésére és Szádeczky-
Kardoss Elemér Díjra 3 (48)
- igazgatói munkakör betöltésére és MOL Tudományos
Díjra 4 (56)

kutatócsoport támogatás elnyerésére a 2007. január 1-től
2011. december 31-ig tartó ciklusra 3 (41)

- osztályvezetői munkakör betöltésére, cukorbetegség
kutatása támogatására,

„Pro optimo merito in pancreatico-oncologia” díjra és ifjúsági
díjra 12 (150)

- tudományos segédmunkatársi munkakör betöltésére, If-
júsági Nemzetközi Konferencia Pályázat elnyerésére 10
(130)

O

Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok 2006. évi
többször támogatásához és részbeni tehermentesítéséhez
szükséges intézkedésekről 3 (38)

T

Tájékoztató a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj a 2006. évben
elnyert pályázatokról 7 (91)

- az Akadémiai Ifjúsági Díjat elnyert pályázatokról 3 (46)
- az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat elbírálásá-
ról 3 (47)
- a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címodaitélés-
éről 1 (21), odaítéléséről 2 (32), odaítéléséről 5 (64), oda-
ítéléséről 6 (76), odaítéléséről 7 (90), odaítéléséről 11
(138), odaítéléséről 12 (149)
- és a Doktori Tanács által honosított doktori fokozatok-
ról 3 (47)
- és a Doktori Tanács által odaítélt kandidátusi fokozat-
ról 4 (56)
- az MTA támogatott kutatóhelyi pályázat eredményéről
9 (120)
- a személyi jövedelemadó 1%-ának felhasználásáról 11
(139)

SZÁMMUTATÓ

Törvények, kormányrendeletek és határozatok,
egyéb hivatalos közlemények

2006. évi LXXII. tv. 9 (116)

2006. évi LXXXVI. tv. 12 (140)

68/2006. (III. 28.) Korm. r. 8 (96)

69/2006. (III. 28.) Korm. r. 8 (96)

1008/2006. (I. 30.) Korm. hat. 3 (38)

2019/2006. (II. 13.) Korm. hat. 3 (38)

1085/2006. (VIII. 28.) Korm. hat. 10 (128)

17/2006. (II. 28.) ME hat. 3 (39)

1/2006. (A. É. 1.) MTA-F szab. 1 (11)

2/2006. (A. É. 12.) MTA-F szab. 12 (146)

1/2006. (A. É. 5.) MTA együttes szab. 5 (63)