

Iktatószám: MMA/1964-1/2024

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA FŐTITKÁRÁNAK

8 /2024. (IX. 23.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel, a Magyar Művészeti Akadémia Alapszabályának 57. § (5) bekezdése, 57/A. § (1) és (3) bekezdése alapján, a Magyar Művészeti Akadémia elnökségének – 70/2024. (09. 16.) számú elnökségi határozat szerinti – jóváhagyása mellett a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága szervezeti és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban határozom meg.
2. Jelen utasítás 2024. október 1-jén lép hatályba; egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2024. (I. 30.) számú főtitkári utasítás.
3. A 2. pont szerint hatályba lépett szabályzat I. fejezete 2.2 pontjának h) alpontja, III. fejezete 2.1 pontjának 2.15 alpontja és VII. fejezet 5. pontja 2025. január 1-jén hatályát veszti; egyidejűleg a függelékét képező szervezeti ábrának a Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztályra vonatkozó eleme elhagyásra kerül.
4. Jelen utasítást a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága valamennyi munkatársa számára a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

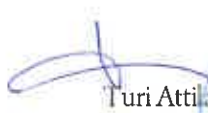
Budapest, 2024. szeptember „23”


Richly Gábor András
főtitkár



Az MMA Alapszabályának 57. § (5) bekezdése alapján az MMA elnöksége az MMA Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatát 70/2024. (09. 16.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2024. szeptember „23”


Turi Attila
elnök



Melléklet a Magyar Művészeti Akadémia főtitkárának .8 /2024. (IX. 23) számú utasításához

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. fejezet.....	4
Általános rendelkezések	4
1. A Magyar Művészeti Akadémia Titkárságának jogállása és alapadatai.....	4
2. A Titkárság feladata	6
3. A Titkárság alaptevékenységét és működését szabályozó jogszabályok	7
II. fejezet	8
A Titkárság irányítása	8
1. A főtitkár jogállása, feladat- és hatásköre	8
2. A főtitkárhelyettes jogállása, feladat- és hatásköre	9
III. fejezet	10
A Titkárság szervezeti tagozódása és működése	10
1. A Titkárság szervezeti tagozódása	10
2. A Titkárság szervezeti felépítése.....	10
IV. fejezet	12
A Titkárság működésének alapelvei és szabályai.....	12
1. Az ügyintézés alapelvei	12
2. Az ügyintézés általános szabályai.....	12
3. A szervezeti egységek együttműködése, a köztestületi feladat-ellátás támogatása	13
4. Kapcsolattartás, képviselet	14
5. Kiadmányozás	15
6. Gazdálkodás.....	17
7. Előterjesztések készítése	18
8. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése	18
9. Jogszabályok követése, utasítások nyilvántartása, egyéb nyilvántartások	19
10. A Titkárság munkaterve	19
11. A Titkárság értekezletei.....	20
V. Fejezet.....	21
A Titkárság munkarendje.....	21
1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	21
2. Munkaidő.....	21
3. Kedvezmények.....	22
4. Hivatalos kiküldetés	22
VI. Fejezet.....	22
A Titkárság munkatársainak általános feladatai	22
1. Az önálló szervezeti egység vezetője	22
2. A nem önálló szervezeti egység vezetője	24

3. Köztisztviselő és munkavállaló	24
VII. Fejezet	25
A Titkárság szervezeti egységeinek feladatai	25
1. Elnöki Kabinet	25
2. Főtitkári Titkárság	27
3. Tagozati Főosztály	28
3.1 Tagozati Osztály	28
3.2 Bizottsági Osztály	30
3.3. Szervezési Osztály	31
4. Nemzetközi és Regionális Főosztály	31
4.1 Nemzetközi Osztály	31
4.2 Regionális Osztály	32
5. Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztály	33
5.1. Digitalizációs Osztály	33
5.2 Akadémiai Szakkönyvtár	34
6. Kommunikációs Főosztály	34
6.1 PR- és Marketingkommunikációs Osztály	35
6.2 Sajtóosztály	36
7. Jogi és Igazgatási Főosztály	37
7.1 Jogi Osztály	37
3.2. Igazgatási Osztály	37
2.3 Iratkezelési Osztály	39
7. Főtitkárhelyettesi Titkárság	40
7.1 Gazdasági Felügyeleti Osztály	40
7.2 Humánpolitikai Osztály	41
8. Gazdasági és Pénzügyi Főosztály	42
8.1 Fejezeti és Költségvetési Osztály	42
8.2 Pénzügyi és Számviteli Osztály	43
8.3 Támogatáskezelési Osztály	44
9. Üzemeltetési Főosztály	44
9.1 Beruházási és Műszaki Osztály	45
9.2 Informatikai Osztály	45
10. Belső ellenőr	46
VIII. Fejezet	47
Záró és vegyes rendelkezések	47
Függelék: A Magyar Művészeti Akadémia Titkársága szervezeti felépítése	48

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Magyar Művészeti Akadémia Titkárságának jogállása és alapadatai

1.1 A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény (a továbbiakban: MMA tv.) 28. §-a alapján a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) alapító, irányító szerve a Magyar Művészeti Akadémia (a továbbiakban: MMA); a Titkárság jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó köztestületi költségvetési szerv.

A Titkárság

- | | | |
|------|---|--|
| 1.2 | megnevezése: | Magyar Művészeti Akadémia Titkársága |
| 1.3 | rövid megnevezése: | MMA Titkársága |
| 1.4 | angol nyelvű megnevezése: | Secretariat of the Hungarian Academy of Arts |
| 1.5 | székhelye: | 1062 Budapest, Andrássy út 101. |
| | levelezési címe: | 1062 Budapest, Andrássy út 101. |
| | postafiók címe: | 1368 Budapest Pf.: 242 |
| 1.6 | vezetője: | főtitkár |
| 1.7 | alapítója: | Magyar Művészeti Akadémia |
| | alapításának időpontja: | 2012. január 1. |
| | jelen szabályzat kiadásakor hatályos alapító okiratának | |
| | kelte: | 2022. december 8. |
| | száma: | MMA/347-40/2022 |
| 1.8 | jogállása: | Magyar Művészeti Akadémia köztestületi költségvetési szerve |
| 1.9 | számlavezetője: | Magyar Államkincstár |
| 1.10 | törzskönyvi azonosítója: | 795504 |
| 1.11 | államháztartási szakágazat száma: | 841107 Köztestületek államháztartási igazgatási tevékenysége |
| 1.12 | alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: | 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés |

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 014010 Általános K+F politika
 082010 Kultúra igazgatása
 082020 Színházak tevékenysége
 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
 083020 Könyvkiadás
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
 094210 Felsőfokú oktatás
 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

- 1.13 vállalkozási tevékenységet: nem végez
- 1.14 adónyilvántartási száma: 15795506-2-42
- 1.15 KSH statisztikai számjele: 15795506-8411-342-01
- 1.16 ÁHTI azonosítója: 331751
- 1.17 ÁHTT azonosítója: 303224
- 1.18 alapfeladatai ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetésének XXXIV. fejezete
- 1.19 költségvetési azonosító adatai:

XXXIV. fejezet 1. cím 1. alcím MMA Titkárság Igazgatása, köztestületi feladatok

Államháztartási azonosító: 331751

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00319391-00000000

IBAN szám: HU93 1002 3002 0031 9391 0000 0000

Intézményi kártyafedezeti számla: 10023002-00319391-00060004

IBAN szám: HU79 1002 3002 0031 9391 0006 0004

VIP kártyafedezeti számla: 10023002-00319391-00070003

IBAN szám: HU57 1002 3002 0031 9391 0007 0003

Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számla: 10023002-00319391-05000005
IBAN szám: HU57 1002 3002 0031 9391 0500 0005

XXXIV. fejezet 2. cím Magyar Építészeti Múzeum

Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ
Államháztartási azonosító: 372540
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00338958-00000000
IBAN szám: HU69 1002 3002 0033 8958 0000 0000
Intézményi kártyafedezeti számla: 10023002-00338958-00060004
IBAN szám: HU55 1002 3002 0033 4277 0006 0004
VIP kártyafedezeti számla: 10023002-00338958-00070003
IBAN szám: HU33 1002 3002 0033 4277 0007 0003

XXXIV. fejezet 3. cím MMA Kutatóintézet

Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet
Államháztartási azonosító: 345728
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00334277-00000000
IBAN szám: HU36 1002 3002 0033 4277 0000 0000
Intézményi kártyafedezeti számla: 10023002-00334277-00060004
IBAN szám: HU36 1002 3002 0033 4277 0006 0004
VIP kártyafedezeti számla: 10023002-00334277-00070003
IBAN szám: HU36 1002 3002 0033 4277 0007 0003

XXXIV. fejezet 4. cím Fejezeti kezelésű előirányzatok

Államháztartási azonosító: 332140
Fejezeti maradvány elszámolási számla: 10023002-00319377-10000001
IBAN szám: HU17 1002 3002 0031 9377 1000 0001
Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00319377-50000005
IBAN: HU43 1002 3002 0031 9377 5000 0005

1.20 a következő költségvetési szervek esetében látja el a gazdasági szervezet feladatait:

Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet
Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ

2. A Titkárság feladata

2.1 A Titkárság az MMA működését biztosító, az MMA közfeladatait szervező, igazgatási és gazdálkodási, valamint a köztestületi vagyon hasznosításával összefüggő pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatokat ellátó köztestületi költségvetési szerv.

2.2 A Titkárság alapvető feladata az MMA MMA tv-ben és alapszabályában (a továbbiakban: Alapszabály) megfogalmazott közfeladatai megvalósítása érdekében az MMA tisztségviselői, tagozatai [a továbbiakban: tagozat(ok)], döntéshozó és egyéb testületei tevékenységének a támogatása, amelynek keretében

- a) biztosítja az MMA tagjai részére a tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit, támogatja tagsághoz kapcsolódó tevékenységük (köztestületi munkájuk) ellátását;
- b) a tagozatok és az MMA különböző testületei működéséhez szükséges döntés-előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző feladatokat (a továbbiakban együtt: titkársági feladatok) lát el;
- c) támogatja az MMA hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítését, közreműködik a köztestület szakmai együttműködésén alapuló intézményi kapcsolatok ápolásában;
- d) közreműködik az MMA szakmai programjai megvalósításában, az MMA által irányított költségvetési szervek, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: köztestületi intézmények) szakmai munkájának összehangolása mellett;
- e) ellátja az MMA PR és marketingkommunikációs feladatait, koordinálja sajtóval való kapcsolattartását, valamint a köztestületi intézmények kommunikációs tevékenységét;
- f) elvégzi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat; a köztestületi vagyon hasznosításával összefüggő pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatokat lát el;
- g) felügyeli az MMA által irányított egyéb költségvetési szervek, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodását, támogatja pénzügyi, gazdálkodási feladataik ellátását;
- h) gondoskodik az akadémikusok életpályája dokumentálásáról, archiválásáról, e célból dokumentumokat, adatokat gyűjt és közkinccsá tesz¹.

2.3 A Titkárság időszakosan az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitáskihasználási tevékenység körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl. az MMA működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak számlázása, a bevételek nyilvántartása.

3. A Titkárság alaptevékenységét és működését szabályozó jogszabályok

A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:

- a) Magyarország Alaptörvénye;
- b) a Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény (MMA tv.);
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- e) a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.);
- f) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;
- g) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.);
- h) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;

¹ A jelen szabályzat I. fejezet 2.2 pontjának h) alpontja 2025. január 1-jén hatályát veszti.

- i) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- k) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- l) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet, GDPR).

II. fejezet

A Titkárság irányítása

1. A főtitkár jogállása, feladat- és hatásköre

- 1.1 Az MMA tv. 24. § (2) bekezdése alapján a Titkárságot a főtitkár – az MMA tisztségviselője – vezeti.
- 1.2 A főtitkárt az MMA közgyűlése választja az MMA tv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott időtartamra; az MMA tv. 28. § (2) bekezdésére figyelemmel közszolgálati jogviszonya a Titkársággal köztestületi tisztségviselőként való megválasztásával jön létre, amelyet közgyűlési határozat igazol.
- 1.3 A főtitkár jogállására az MMA tv.-ben nem szabályozott kérdésekben a Küt. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- 1.4 A főtitkár gyakorolja a Titkársággal közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyeket – a kinevezés és a felmentés, valamint a Küt. 22. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével – vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre a Titkárság közszolgálati szabályzatában, illetve egyedi döntés útján írásban átruházhat.
- 1.5 A főtitkár feladata, hogy saját hatáskörben az MMA tv., az Alapszabály, az MMA közgyűlése (a továbbiakban: közgyűlés) és elnöksége (a továbbiakban: elnökség) határozatait, valamint az MMA elnöke (a továbbiakban: elnök) döntései és iránymutatása keretei között, illetve a költségvetési szerv működésére irányadó jogszabályokra, akadémiai és titkársági belső szabályozókra (a továbbiakban együtt: belső szabályozók) figyelemmel működtesse a Titkárságot, és biztosítsa a Titkárság útján a köztestületi munka adminisztrációját.
- 1.6 A főtitkár közvetlenül is felkérheti az MMA bármely intézményét (ideértve az MMA által irányított egyéb költségvetési szerveket, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságokat), a Titkárság bármely köztisztviselőjét, munkavállalóját – az MMA közfeladata ellátásával összefüggésben – meghatározott feladat(ok) elvégzésére, és – az Alapszabály vonatkozó rendelkezései szerint – köztestületi bizottságot hozhat létre, továbbá ellátja az Alapszabály 48. § (2) bekezdés f)–j) és l)–m) pontjában meghatározott feladatokat.
- 1.7 A főtitkár a Titkárság működtetése, vezetése keretében felelős a költségvetési szerv vezetőjére jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, illetve a Titkárságra, a főtitkára az MMA tv.-ben, egyéb jogszabályban,

közjogi szervezetszabályozó eszközben, az Alapszabályban, a közgyűlés, az elnökség, az elnök döntésében telepített feladatok ellátásáért.

1.8 A Titkárság képviselője a főtitkár jogosult, e jogát eseti vagy állandó jelleggel írásban átruházhatja.

1.9 A főtitkár a jelen fejezet 1.4–1.8 pontjában foglaltakon túl

- a) személyesen részt vehet azon köztisztviselői testületek munkájában, amelyeknek az MMA tv., illetve az Alapszabály vagy a testület alapító vagy egyéb dokumentuma alapján vezetője, tagja;
- b) az elnökkel történő egyeztetési és tájékoztatási kötelezettséggel ellátja az MMA véleményének államtitkári szintű államigazgatási képviselőjét;
- c) eredeti (jogszabályból, egyéb szabályozóból fakadó) feladat- és hatáskörében eljárva, illetve az elnök felkérése alapján képviseli az MMA-t külső személy (szerv, testület, természetes személy stb.) előtt;
- d) javaslatot tehet az elnöknek köztisztviselői költségvetési szerv létrehozására, átszervezésére, átszervezésére, megszüntetésére, illetve gazdasági társaság alapítására, átalakítására, megszüntetésére;
- e) közreműködik az MMA kommunikációs, nemzetközi és társadalmi kapcsolatainak alakításában, fejlesztésében, javaslatot tesz az MMA éves programtervére, stratégiai fejlesztésére.

1.10 A főtitkár az MMA tv-ben, egyéb jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, az Alapszabályban, továbbá a belső szabályozók alapján saját hatáskörében eljárva nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot; gyakorol szabályozási jogkört.

1.11 A főtitkár felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért, gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

1.12 A főtitkár munkája ellátásában Főtitkári Titkárság segíti.

1.13 A főtitkár szabadsága vagy akadályoztatása – illetve a tisztség betöltetlensége – esetén a jelen fejezet 2.2 pontja szerint a főtitkárhelyettes helyettesíti. A főtitkár – a főtitkárhelyettes szabadsága, akadályoztatása, a tisztség betöltetlensége esetére – külön utasításban főosztályvezetőt is kijelölhet a helyettesítésére.

2. A főtitkárhelyettes jogállása, feladat- és hatásköre

2.1 A főtitkárhelyettes közszerkezati jogviszonyban álló köztisztviselő, akit a főtitkár az MMA tv. 24/A. (1) bekezdés szerint – az MMA elnökségének előzetes tájékoztatása mellett – határozatlan időre nevez ki, illetve ment fel.

2.2 A főtitkárhelyettes általános jelleggel – a Titkárság önálló szervezeti egységei közvetlen irányítása és szakmai munkájuk összehangolása mellett – támogatja a főtitkár mind költségvetési szervi vezetői (hivatali), mind MMA tisztségviselői munkája ellátásában és az előbbi feladatkörében (a hivatali feladatok ellátásában) helyettesíti a főtitkár. A főtitkárhelyettes irányítási-felügyeleti jogköre az Elnöki Kabinet és a Főtitkári Titkárság tekintetében a szervezeti egységek közötti koordinációra, illetve a költségvetési gazdálkodásra és üzemeltetésre vonatkozóan terjed ki.

III. fejezet

A Titkárság szervezeti tagozódása és működése

1. A Titkárság szervezeti tagozódása

- 1.1 A Titkárság önálló szervezeti egységekre tagolódik, amelyen belül nem önálló szervezeti egységek működnek.
- 1.2 A Titkárság önálló szervezeti egységei a főosztályok.
- 1.3 A Titkárság nem önálló szervezeti egységei az osztályok.
- 1.4 A Titkárság szervezeti egységei a jelen fejezet 2. pontjában meghatározott elnevezésekkel működnek.

2. A Titkárság szervezeti felépítése

- 2.1 A Titkárság szervezeti egységei:
 - 2.1.1 Elnöki Kabinet (főosztály)
 - 2.1.2 Főtitkári Titkárság (főosztály)
 - 2.1.3 Tagozati Főosztály
 - Tagozati Osztály
 - Bizottsági Osztály
 - Szervezési Osztály
 - 2.1.4 Nemzetközi és Regionális Főosztály
 - Nemzetközi Osztály
 - Regionális Osztály
 - 2.1.5 Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztály²
 - Digitalizációs Osztály²
 - Akadémiai Szakkönyvtár²
 - 2.1.6 Kommunikációs Főosztály
 - PR- és Marketingkommunikációs Osztály
 - Sajtóosztály
 - 2.1.7 Jogi és Igazgatási Főosztály
 - Jogi Osztály
 - Igazgatási Osztály
 - Iratkezelési Osztály

² A jelen szabályzat III. fejezete 2.1 pontjának 2.15 alpontja 2025. január 1-jén hatályát veszti.

- 2.1.8 Főtitkárhelyettesi Titkárság (főosztály)
 - Gazdasági Felügyeleti Osztály
 - Humánpolitikai Osztály
- 2.1.9 Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
 - Fejezeti és Költségvetési Osztály
 - Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - Támogatáskezelési Osztály
- 2.1.10 Üzemeltetési Főosztály
 - Beruházási és Műszaki Osztály
 - Informatikai Osztály

2.2 A szervezeti egységek feladatkörét a VII. fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítésének ábráját jelen szabályzat függeléke tartalmazza. A szabályzat VII. fejezete rendelkezik továbbá a belső ellenőrzés II. fejezet 1.11 pont szerinti kereteiről.

2.3 A Titkárságon a Vnyt. alapján, a Vnyt-ben meghatározott gyakorisággal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek:

- a) évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a Vnyt. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján
 - aa) a főtitkár,
 - ab) a főtitkárhelyettes,
 - ac) a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője,
 - ad) a közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselő (ügyintéző és vezető álláshelyen is).
- b) két évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a Vnyt. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján
 - ba) a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője kivételével valamennyi önálló szervezeti egység vezetője,
 - bb) valamennyi nem önálló szervezeti egység vezetője,
 - bc) a Támogatáskezelési Osztály valamennyi köztisztviselője,
 - bd) a belső ellenőr,
 - be) a protokoll feladatokat ellátó köztisztviselő.
- c) öt évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a Vnyt. 3. § (1) bekezdés a) pont alapján, aki a művészjáradék megállapítására irányuló közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre jogosult.

Az a közszolgálatban nem álló személy, aki Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott eljárásokban vesz részt, a törvény 5. § ca) és cb) pontjában meghatározott esedékességi időn belül tesz vagyonnyilatkozatot.

IV. fejezet

A Titkárság működésének alapelvei és szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

1.1 A Titkárság szervezeti egységei feladataik ellátása során a Titkárság zavartalan működése érdekében – tekintettel a jelen fejezet 3.1 pontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.

1.2 Az ügyintézés során a jelen szabályzatban, az egyéb belső szabályozókban foglaltak, a Titkárság munkaterve, a szervezeti egységek ügyrendje és az álláshelyen ellátandó feladatok szerint kell eljárni.

1.3 Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, a főtitkárhelyettes javaslatára a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet. A főtitkár akadályoztatása esetén a főtitkárhelyettes a kijelölést megteszi, melyről haladéktalanul értesíti a főtitkárt.

1.4 Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatártnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

2.1 Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős (elsőhelyi felelős szervezeti egység), amelynek az ügy a jelen szabályzat, egyéb belső szabályozó rendelkezése vagy a főtitkár döntése alapján a feladatkörébe tartozik. Az ügy elintézésében több szakmai felelős (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vehet. Több szakmai felelős esetén meghatározandó az elsőhelyi szakmai felelős.

2.2 Az elnök az Alapszabály 44. § (13) bekezdése szerinti jogát a Titkárság munkatársa tekintetében az Elnöki Kabinet útján gyakorolja; az elnök a tagozatok működtetéséért felelős Tagozati Főosztály részére a tagozatok működésével összefüggésben közvetlen szakmai iránymutatást adhat.

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

2.4 Az általános ügyintézési határidő – az ügyintézésben közreműködő szervezeti egységek számától függetlenül és a jelen pont szerinti kivételekkel – 30 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az illetékes vezető ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Jogszabályban, egyéb szabályozóban megállapított határidő esetén a (jog)sabályban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött

előterjesztések tekintetében, illetve külső szerv, személy határidőt tartalmazó megkeresése esetében a megkeresésben megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.

2.5 A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy az ügyiratból (ideértve az elektronikus ügyiratot is) megállapítható legyen.

2.6 Az ügyintézési határidő és a felelős ügyintéző megjelölése – az ügyirat által igazoltan – a szervezeti egység vezetőjének feladata, felelőssége.

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

2.8 Az ügy érdemi elintézésével összefüggő, közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött egyeztetéseket és megállapításokat – ha azokról jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült –, a jelen fejezet 2.7 pontjában foglaltak szerint kell rögzíteni az ügyiratban.

2.9 Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyintézésben közreműködő nem ért egyet, az ellenvéleményről az utasítást adó vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell és az ellenvéleményt, valamint a vezető ezzel kapcsolatos utasítását az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügyiratban fel kell tüntetni, illetve dokumentálni kell.

2.10 A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott adatot és üzleti titkot megőrizni. Az adatvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat külön belső szabályozók határozzák meg.

2.11 Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során a vonatkozó titkársági szabályozó előírásait kell alkalmazni.

3. A szervezeti egységek együttműködése, a köztestületi feladat-ellátás támogatása

3.1 Az önálló szervezeti egységek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a jelen szabályzat, egyéb belső szabályozó – ideértve a szervezeti egységek ügyrendjeit és a Titkárság munkatervét is –, illetve a főtitkár döntése szerint első helyen felelős szervezeti egységnek kell kezdeményeznie. Az egyes szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység(ek) feladatkörét is érintő ügyekben az utóbbi szervezeti egység(ek) bevonásával kell eljárni; az ilyen ügyekben felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főtitkárhelyetteshez, szükség esetén a főtitkárhelyettes útján a főtitkárhoz kell döntésre felterjeszteni.

3.2 A Titkárság munkatársa az adott szervezeti egység szakterületén közvetlenül is támogatja az MMA tisztségviselője, egyes testületei vezetői adott szakterületet érintő köztestületi feladatellátását, az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

4. Kapcsolattartás, képviselet

4.1 A szervezeti egységek a külső szervekkel, személyekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön döntés alapján hatáskörükbe utalt ügyekben jogosultak eljárni, a jelen fejezet 3.1 pontja szerint szükséges együttműködésre figyelemmel, az érintett szervezeti egysége(ek) bevonásával, tájékoztatása mellett.

4.2 Az MMA véleményének államigazgatási képviseletére miniszteri szinten az elnök, államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési és tájékoztatási kötelezettséggel – a főtitkár jogosult. A képviseletre jogosult meghatalmazása alapján eljáró személy csak a képviseletre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, tartalommal tehet írásban vagy szóban vagy másként az MMA képviseletében nyilatkozatot.

4.3 Valamely testületben – pl. programtanács, tárcaközi bizottság stb. – az MMA képviseletének ellátására a Titkárság munkatársát az MMA képviseletében dönteni jogosult elnök, elnökség, közgyűlés a főtitkár egyetértése mellett jelöli ki, illetve a kijelölt munkatársat a főtitkár tájékoztatása mellett látja el a képviselet tartalmát érintő meghatalmazással.

4.4 Külső személyekkel a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben – belső szabályozó rendelkezése vagy egyedi döntés alapján, a főtitkárral, főtitkárhelyetttessel történő egyeztetési kötelezettséggel – az illetékes szervezeti egység tartja, így pl. pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK), az Állami Számvevőszékkel (a továbbiakban: ÁSZ) a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály.

4.5 A sajtóval (média) a kapcsolatot a Kommunikációs Főosztály tartja. A sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmára vonatkozóan a sajtó érdeklődésére számot tartó ügyben illetékes önálló szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a Kommunikációs Főosztály részére. Rendszeres jelleggel, előzetesen tájékoztatja a Kommunikációs Főosztályt (i) a Tagozati Főosztály a köztestület tagozati programjairól és a köztestület tagját érintő egyéb, ismert programokról; (ii) a Nemzetközi és Regionális Főosztály a köztestület regionális, illetőleg nemzetközi programjairól; (iii) az Elnöki Kabinet az elnök, az alelnök, az elnökségi tag, a tiszteletbeli elnök közreműködésével zajló programokról; (iv) a Főtitkári Titkárság a főtitkár közreműködésével zajló programokról. Főosztályvezető, osztályvezető a sajtónak nyilatkozatot az elnök vagy a főtitkár engedélyével adhat, az elnök engedélye esetén a főtitkár tájékoztatása mellett.

4.6 Bíróság, illetve közigazgatási vagy más hatóság előtti eljárásban az MMA-t, illetve a Titkárságot – jogszabály, belső szabályozó az elnök, a főtitkár eltérő döntése hiányában – a Jogi Osztály (a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője, a Jogi Osztály osztályvezetője vagy a Jogi Osztály – főosztályvezető vagy osztályvezető által kijelölt – munkatársa útján) képviseli. Ha az MMA-t, illetőleg a Titkárságot bíróság előtti eljárásban kamarai jogtanácsos, önálló ügyvéd vagy ügyvédi iroda képviseli, a képviseletre meghatalmazottal a Jogi Osztály folyamatos kapcsolatot tart és rendszeresen tájékoztatja a képviselt ügyről a főtitkárhelyettest, a főtitkárt és az elnököt.

5. Kiadmányozás

5.1 A kiadmányozási jog az MMA, továbbá a főtitkár – mint a Titkárság vezetője – hatáskörében vagy feladatkörében hozott döntés aláírására, illetve a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást. A döntés aláírása során, ha jelen szabályzat vagy a Titkárság egyedi iratkezelési szabályzata másképpen nem rendelkezik, az MMA logójával ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett bélyegzőt kell használni. Az MMA-n, illetve a Titkárságon belül valamely vezetőnek címzett iraton a kiadmányozó aláírása mellett nem kell bélyegzőt használni.

5.2 A Titkárságon a köztisztület feladatkörében előkészített következő iratokat az elnök kiadmányozza:

- a) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, a legfőbb ügyésznek, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének, az Állami Számvevőszék elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének címzett iratot,
- b) a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, külföldi akadémia, nemzetközi szervezet, intézmény vezetője számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett iratot,
- c) a közgyűlés, az elnökség ülése meghívójában szereplő napirend szerinti előterjesztést, írásbeli tájékoztatást,
- d) az Alapszabály felhatalmazása alapján kiadott
 - da) elnöki utasítást,
 - db) elnöki és főtitkári utasítást a saját jogkörében;
- e) jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben az MMA hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést;

e körben kiadmányozási jogának átruházásáról eseti jelleggel írásban rendelkezik; eseti rendelkezése hiányában és akadályoztatása esetén – a fenti d) pontban jelzett iratok kivételével és az MMA tv. 22. § (3) bekezdésére figyelemmel – a főtitkár intézkedik, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett kiadmányoz. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója az MMA hatáskörébe utalt ügyben nem állapítható meg, az elnök intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol; akadályoztatása esetén a főtitkár intézkedik, és az elnök egyidejű tájékoztatása mellett kiadmányoz.

5.3 A főtitkár kiadmányozza:

- a) az Alapszabály felhatalmazása alapján kiadott
 - aa) elnöki és főtitkári utasítást a saját jogkörében,
 - bb) főtitkári utasítást;
- b) a művészjádék megállapítására irányuló hatósági eljárásban a hatóság határozatát;
- c) a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, Alapszabály, egyéb belső szabályozó által a Titkárság, illetve a főtitkár hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést;

e körben kiadmányozási jogának átruházásáról eseti jelleggel írásban rendelkezik; eseti rendelkezése hiányában és akadályoztatása esetén – a fenti a) pontban jelzett iratok kivételével – a főtitkárhelyettes intézkedik, és a főtitkár egyidejű tájékoztatása mellett kiadmányoz. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója a Titkárság hatáskörébe utalt ügyben nem állapítható meg, a főtitkár intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol; akadályoztatása esetén a főtitkárhelyettes intézkedik, és a főtitkár egyidejű tájékoztatása mellett kiadmányoz.

5.4 A főtitkárhelyettes kiadmányozza az MMA, illetve a Titkárság gazdálkodásával összefüggő, illetve üzemeltetési jellegű ügyekben a külső szervek, személyek részére címzett iratot, ha a kiadmányozás nem tartozik az elnök, illetve a jelen fejezet 4.2, 5.5 pontja szerint a főtitkár hatáskörébe.

5.5 Az MMA véleményének államigazgatási képviselte során a kiadmányozásra a jelen fejezet 4.2 és 8.1 pontjában foglaltak értelemszerűen irányadók.

5.6 A főtitkár kiadmányozási joggal a Titkárság képviselőjére – a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseken felül vagy attól eltérően – írásban bármikor felhatalmazhatja a főtitkárhelyettest, a Titkárság főosztályvezetőjét, osztályvezetőjét, más munkatársát.

5.7 A főtitkár a főtitkárhelyettes, a Titkárság főosztályvezetője, osztályvezetője, más munkatársa kiadmányozási jogát – a jelen fejezet 4.3 pontja szerinti írásbeli képviselőt ide nem értve – írásban bármikor visszavonhatja.

5.8 Az önálló szervezeti egység vezetője – a főtitkár, a főtitkárhelyettes vagy jelen szabályzat, illetve akadémiai belső szabályozó (pl. testületi ügyrend) eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, a Titkárságon a szervezeti egysége feladatkörében előkészített iratot.

5.9 Nem önálló szervezeti egység vezetője, más munkatársa kiadmányozásra felettes vezető írásbeli – eseti vagy általános – felhatalmazása alapján jogosult.

5.10 A jelen fejezet 5.2 és 5.3 pontjában meghatározott iratokat az önálló szervezeti egység vezetője a főtitkárhelyettes és – az elnök részére – a főtitkár útján terjeszti elő kiadmányozásra. Kivételesen sürgős esetben a főosztályvezető közvetlenül is fordulhat a kiadmányozásra jogosulthoz az érintett felettes vezető(k) egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni.

5.11 Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (például jelentések, beszámolók) egyidejűleg küldendőek meg valamennyi érintett vezetőnek, azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.

5.12 A jelen fejezet 5.10 és 5.11 pontjában nem említett egyéb iratok (például kísérőlevél, meghívó) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.

5.13 Az elnöknek, a főtitkárnak jóváhagyásra, kiadmányozásra előterjesztett iratot ellátja kézjeggyével

- a) az előkészítő ügyintéző és osztályvezetője,
- b) a jóváhagyó önálló szervezeti egység vezetője, valamint
- c) a főtitkárhelyettes és – az elnök részére előkészített irat esetében – a főtitkár.

5.14 A főtitkárhelyettesnek jóváhagyásra, kiadmányozásra előterjesztett iratot ellátja kézjegyével

- a) az előkészítő ügyintéző és osztályvezetője, valamint
- b) a jóváhagyó önálló szervezeti egység vezetője.

5.15 A kiadmányozásra előkészített iraton, illetve az iratot tartalmazó ügyiratban – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az ügyben a döntést előkészítő ügyintéző nevét, valamint az ügyintézési cselekmények és a kiadmányozás dátumát fel kell tüntetni. A kiadmánnyal kapcsolatban az ügyben érintett vezetők, szervezeti egységek egységes álláspontjának kialakítása érdekében az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért és dokumentálásáért a kiadmány előkészítője, az ügy előkészítése tekintetében illetékes szervezeti egység a felelős.

5.16 Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az ügy előkészítése tekintetében illetékes szervezeti egység vezetője gondoskodik a kiadmányt tartalmazó ügyirat irattárba helyezéséről.

5.17 A kiadmányozás rendjére vonatkozóan a főtitkár további, az MMA tv.-vel, egyéb jogszabállyal, az Alapszabállyal és a jelen szabályzattal összhangban álló szabályokat állapíthat meg.

5.18 Az iratok érkeztetése, iktatása és szignálása rendjét, az iratkezelés, a bélyegzőhasználat részletes szabályait a Titkárság egyedi iratkezelési szabályzata rögzíti.

5.19 A pénzügyi kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról külön belső szabályozó rendelkezik.

5.20 Jelen szabályzat kiadmányozásra vonatkozó előírásait értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is.

6. Gazdálkodás

6.1 Az MMA fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályait az elnök mint az MMA fejezetet irányító szerv vezetője jogszabály alapján, az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben elnöki utasításban adja ki.

6.2 A Titkárság költségvetését – a közgyűlés és az elnökség által meghatározott keretek között – a főtitkár hagyja jóvá.

6.3 A Titkárság gazdálkodásának részletes rendjét – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket külön belső szabályozók tartalmazzák.

7. Előterjesztések készítése

7.1 Jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, a Titkárság jóváhagyott munkaterve vagy vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő előterjesztések szakmai tervezetét – ha az ügyben illetékes szervezeti egység jelen szabályzat alapján nem állapítható meg – a főtitkár által az elnök javaslatára figyelemmel és a főtitkárhelyettes véleményének ismeretében esetileg kijelölt szervezeti egység – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve – készíti elő. Ha az előterjesztést előkészítő elsőhelyi felelős szervezeti egység nem a Jogi és Igazgatási Főosztály, az előterjesztés tervezetének véglegesítésébe az elsőhelyi felelős szervezeti egység a Jogi és Igazgatási Főosztályt bevonja.

7.2 A szakmai tervezet megalapozásában az elsőhelyi felelős szervezeti egységnek támaszkodnia kell az érintett szervezeti egységek véleményére, valamint figyelembe kell vennie az MMA – érintett tisztségviselő, tagozat, döntéshozó vagy egyéb testület – vonatkozó szakmai iránymutatásait, határozatait. Az elsőhelyi felelős szervezeti egységnek figyelembe kell vennie az ügy MMA, illetve Titkárság iratanyagában fellelhető esetleges előzményeit is.

7.3 Az előterjesztés előkészítésébe külső szerv, személy bevonását a főtitkár – az elnök javaslatára figyelemmel és a főtitkárhelyettes véleményének ismeretében – engedélyezi. Az előterjesztés tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a külső szervnek az állásfoglalás kialakítására lehetőség szerint legalább 15 naptári nap álljon a rendelkezésére. Ha a külső szerv a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesz, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalás megszervezésért és lefolytatásáért az előterjesztést előkészítő elsőhelyi felelős szervezeti egység vezetője a felelős. Külső szerv fenntartott észrevételét az előterjesztésben – annak indokaival együtt – külön fel kell tüntetni, az MMA vonatkozó álláspontjával együtt.

8. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

8.1 Az MMA, adott esetben a Titkárság álláspontjának megismerése céljából közigazgatási, társadalmi egyeztetés keretében megküldött előterjesztés-tervezetekre (jogszabálytervezetek, egyéb előterjesztések stb.), illetve e célból külső szervtől érkező egyéb megkeresésekre vonatkozóan az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes adhat véleményt, figyelemmel a jelen fejezet 4.2 pontjában foglaltakra.

8.2 Az MMA, adott esetben a Titkárság álláspontját tartalmazó válasz előkészítésére – az előkészítésért felelősre és az előkészítés módjára – a jelen fejezet 7.1 és 7.2 pontjában foglaltak értelemszerűen irányadóak azzal, hogy jogszabálytervezet, illetve a Kormánynak, az Országgyűlésnek szóló előterjesztés-tervezet, egyéb munkaanyag tekintetében az MMA, adott esetben a Titkárság véleményét tartalmazó választ a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő, és az általa belső egyeztetésbe bevont szervezeti egység a feladat- és hatásköre szerint felel az MMA érintett tisztségviselője, tagozata, testülete – utóbbi esetben ide nem értve a közgyűlést, elnökséget – vonatkozó szakmai iránymutatása, határozatai közvetítéséért.

8.3 Az MMA, adott esetben a Titkárság álláspontját tartalmazó válasz előkészítése során a belső egyeztetés keretében megfogalmazott eltérő vélemények összehangolása érdekében a választ előkészítő elsőhelyi felelős

szervezeti egység egyeztető tárgyalást szervez és folytat le; fenntartott észrevétel esetén az egyeztetésbe a főtitkárhelyettest, szükség szerint a főtitkárt is be kell vonni.

8.4 Az MMA, adott esetben a Titkárság álláspontjának megismerése céljából külső szerv által munkakapcsolatban előzetes jelleggel megküldött előterjesztés tervezetekre (jogszabálytervezetek, egyéb előterjesztések stb.), illetve munkakapcsolatban az előbb hivatkozott célból külső szervtől érkező egyéb megkeresésekre vonatkozóan a megkeresés tárgya szerint érintett vagy ügyintézésre kijelölt önálló szervezeti egység vezetője, illetve a főtitkárhelyettes véleményt adhat, azzal, hogy az – a főtitkárhelyettes jelen fejezet 5.4 pont szerinti tárgykörben megfogalmazott véleménye vagy a főtitkárhelyettes Titkárság álláspontját kérő megkeresésre adott válasza kivételével – nem tekinthető az MMA, illetve a Titkárság hivatalos álláspontjának.

9. Jogszabályok követése, utasítások nyilvántartása, egyéb nyilvántartások

9.1 A Titkárság valamennyi munkatársának kötelessége az adott szervezeti egység szakterülete, feladatai ellátása vonatkozásában az irányadó jogszabályok, egyéb szabályozók követése; a szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő jog- vagy egyéb szabályváltozás alapján szükséges intézkedések kezdeményezéséért, megtételéért. A jogszabályok követését a Titkárság munkatársai számára a Jogi és Igazgatási Főosztály jogszabály-figyelés útján támogatja. A Jogi és Igazgatási Főosztály nyomon követi a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő tartalmát, és az MMA, illetve a Titkárság szempontjából relevánsnak tartott jogszabályi és egyéb rendelkezésekről haladéktalanul tájékoztatja a főtitkárt, a főtitkárhelyettest és a Titkárság szervezeti egységeinek vezetőit.

9.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi az Alapszabály alapján kiadott elnöki utasítások, elnöki-főtitkári együttes utasítások és főtitkári utasítások, az elnökségi szabályzatok eredeti kiadmányait.

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

10. A Titkárság munkaterve

10.1 A Titkárság időszakosan következő fő feladatait – az MMA tárgyévra vonatkozó célkitűzései figyelembevételével – munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves vagy éves időtartamra készül; a munkaterv időtartamát – az irányadó munkaterv lejárátát legalább 30 nappal megelőzően – a főtitkár határozza meg. A munkaterv a Titkárság önálló szervezeti egységei szerinti bontásban tartalmazza a tervezési időszakban elvégzendő feladatokat, azok elvégzésének határidejét.

10.2 A munkaterv alapját az MMA, a Titkárság részére feladatot megállapító jogszabályok, kormányhatározatok, a köztestület közreműködésével működő testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá a közgyűlés, az elnökség határozatai, állásfoglalásai, a belső szabályozók képezik.

10.3 A Titkárság munkaterve önálló szervezeti egységre eső részét (a továbbiakban: főosztályi munkatervi javaslat) – az osztályvezetők közreműködésével – a főosztályvezető készíti el; a Titkárság munkatervét a főosztályi munkatervi javaslatok alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály állítja össze, és azt – a főtitkárhelyettes véleményének ismeretében – a főtitkár hagyja jóvá.

10.4 A Titkárság munkatervének végrehajtásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály – az önálló szervezeti egységek bevonásával – beszámol a főtitkárnak; a beszámolót a Jogi és Igazgatási Főosztály a főtitkárhelyettes véleményének ismeretében terjeszti a főtitkár elé.

11. A Titkárság értekezletei

11.1 Elnöki Konzultáció

Az MMA-t, a Titkárságot, a köztestületi intézményeket érintő stratégiai jelentőségű ügyek, kiemelt programok, köztestületi munkaanyagok előzetes megvitatása céljából az elnök konzultációt tart. A tanácskozás állandó résztvevői a főtitkár, a főtitkárhelyettes és az Elnöki Kabinet vezetője (kabinetfőnök). A fórumra az elnök eseti jelleggel meghívhatja az adott témában illetékes MMA tisztségviselőt, a Titkárság munkatársát, intézményvezetőt stb. stb. A konzultációt az elnök hívja össze, működtetése az Elnöki Kabinet feladata.

11.2 Főtitkári értekezet

A Titkárság egészét érintő irányítási, vezetői döntések előkészítése, köztestületi munkaanyagok megvitatása, a köztestületi intézmények, illetve a Titkárságon az önálló szervezeti egységek között szükséges együttműködés támogatása, valamint a Titkárságon folyó munka rendszeres áttekintésének érdekében a főtitkár – a főtitkárhelyettes, az önálló szervezeti egységek vezetői, illetve a főtitkár által esetileg meghívottak részvételével – főtitkári értekezletet tart. A főtitkári értekezletre az önálló szervezeti egység vezetője meghívhatja az önálló szervezeti egység osztályának vezetőjét a napirendre kerülő témához kapcsolódóan. A főtitkári értekezlet szükség szerinti gyakorisággal – lehetőség szerint heti rendszerességgel – működik, működtetése a Főtitkári Titkárság feladata. A főtitkári értekezletről a Főtitkári Titkárság emlékeztetőt készít, amelyet tájékoztatásul megküld az elnöknek és figyelemmel kíséri az értekezleten kiadott feladatok teljesítését.

11.3 Főtitkárhelyettesi értekezlet

A főtitkárhelyettes az önálló és nem önálló szervezeti egységek vezetői, illetve az általa meghívottak részvételével a koordináció és a felügyelet, valamint a Titkárságon a munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében főtitkárhelyettesi értekezletet tart. A főtitkárhelyettesi értekezletet heti gyakorisággal a főtitkárhelyettes hívja össze. A főtitkárhelyettesi értekezletről a Főtitkárhelyettesi Titkárság emlékeztetőt készít és figyelemmel kíséri az értekezleten kiadott feladatok teljesítését. A főtitkárhelyettesi értekezlet emlékeztetőjét a főtitkár részére – a főtitkárhelyettes útján – tájékoztatásul meg kell küldeni.

11.4 Főosztályi értekezlet

A Titkárságon folyamatban lévő ügyek áttekintése, a Titkárság szervezeti egységei között szükséges együttműködés elősegítése érdekében az önálló szervezeti egységek vezetői – az általuk irányított nem önálló szervezeti egységek vezetői és egyéb állandó vagy eseti meghívottak részvételével, lehetőleg heti rendszerességgel

– főosztályi értekezletet tartanak. A főosztályi értekezletről emlékeztető készül, amelyet a főtitkár részére – a főtitkárhelyettes útján – tájékoztatásul meg kell küldeni.

11.5 Osztályértekezlet

Az osztályvezető legkésőbb a főosztályi értekezletet követő munkanapon a főosztályi értekezleten meghatározott, a vezetése alatt működő szervezeti egységet érintő feladatokról, információkról a szervezeti egység munkatársait tájékoztatja.

V. Fejezet

A Titkárság munkarendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.1 A Titkárság munkatársai a Titkársággal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők, illetve munkaviszonyban álló munkavállalók.

1.2 A Titkársággal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat – a jelen fejezet 1.3. pontjában foglaltakra figyelemmel – a főtitkár gyakorolja; törvény eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlását a kinevezés és felmentés, valamint a Küt. 22. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével a főtitkár – a Titkárság közszolgálati szabályzatában, illetve eseti jelleggel írásban – a Titkárság vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőjére átruházhatja.

1.3 Az Elnöki Kabinet munkatársai alkalmazására az elnök egyetértése mellett kerül sor.

1.4 A helyettesítés rendjéről, az átruházott munkáltatói jogokról, az álláshelyen ellátandó feladatokról, valamint az álláshelyi feladatok átadás-átvételének szabályairól a főtitkár külön szabályozókban rendelkezik.

2. Munkaidő

2.1 A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály, a kinevezés vagy a munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.

2.2 A munkaidő beosztását a főtitkár határozza meg.

2.3 A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A szabadság kiadásának szabályait a főtitkár a Titkárság közszolgálati szabályzatában határozza meg.

3. Kedvezmények

3.1 A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján a Titkárság közszolgálati szabályzatában és egyéb belső szabályozókban foglaltak szerinti juttatásokban, illetve támogatásban, költségtérítésben részesülnek.

3.2 A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak a köztestületi intézmények által nyújtott szolgáltatásokat – a vonatkozó belső szabályozókban, eljárásrendekben, tájékoztatókban foglalt feltételekkel – igénybe venni.

4. Hivatalos kiküldetés

4.1 Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvény alapján lehet teljesíteni.

4.2 A belföldi és a külföldi kiküldetések rendjéről az elnök és a főtitkár együttesen – jelen szabállyal összhangban – külön szabályozókban rendelkezik.

VI. Fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. Az önálló szervezeti egység vezetője

1.1 A Titkárságon az önálló szervezeti egység vezetője a főosztályvezető, aki a vezetése alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítója.

1.2 A főosztályvezető általános feladatai közé tartozik, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységnél

- a) megszervezi és irányítja a vonatkozó jogszabályok, a közgyűlés, az elnökség, az egyéb akadémiai testületek, az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes döntéseiből (határozataiból, rendelkezéseiből stb.) adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;
- b) javaslatot tesz az önálló szervezeti egység álláshelyi feladatainak meghatározásához és hatásköre keretei között gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
- c) irányítja és felügyeli az MMA, illetve a Titkárság szakterületet érintő belső szabályozóinak, eljárásrendjeinek kidolgozását, aktualizálását;
- d) átruházott hatáskörben meghatározza a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányítása alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.

1.3 A főosztályvezető hatáskörébe tartozik, és álláshelyi kötelessége:

- a) kapcsolattartás működési területének megfelelően a köztestületi intézmények és külső szervek vezető munkatársaival;

- b) az általa vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselése a működési területéhez tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselése;
- c) elemzések, javaslatok készítése – a főtitkár és a főtitkárhelyettes útján – az MMA elnöksége részére az MMA és a Titkárság számára jogszabályban (különösen az MMA tv.-ben), illetve egyéb szabályozókban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;
- d) javaslattétel az általa vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
- e) a főosztályi adminisztráció szervezése és vezetése;
- f) az általa vezetett önálló szervezeti egység ügyrendjének, szükség szerint módosításának előkészítése, felelősség a főosztálynak az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;
- g) elkészíti az általa vezetett önálló szervezeti egység munkatervét, felelős a munkatervben foglaltak végrehajtásáért és a munkatervi beszámoló elkészítéséért;
- h) a Titkárság közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység köztisztviselői, munkavállalói felett;
- i) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársai személyét érintő és fegyelmi eljárásainak megindítására, a főtitkár által jóváhagyott eljárásrendnek megfelelően;
- j) a jog- és egyéb szabályoknak, szakmai követelményeknek foglaltaknak és a főtitkár, a főtitkárhelyettes utasításainak megfelelően vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
- k) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, jog- és szabályszerűségét, gazdaságosságát;
- l) biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását;
- m) ellátja az általa vezetett szervezeti egység feladatkörében előkészített iratok tartalmi és formai ellenőrzését;
- n) felügyeli a szervezeti egység kötelezettségvállalásainak teljesülését, ennek érdekében nyilvántartást vezet;
- o) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- p) adatot szolgáltat a Titkárság beszámolói, jelentései elkészítéséhez;
- q) értekezletet hív össze a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a szervezeti egység munkájának irányítása céljából;
- r) felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítéséért;
- s) felelős az informatikai biztonsági előírások betartásáért, a szakterületét támogató informatikai rendszer rendeltetésszerű használatáért;
- t) felelős a szervezeti egysége által kezelt személyes és egyéb szenzitív adatokra vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásáért;
- u) együttműködési és egyeztetési kötelezettség terheli a Titkárság szervezeti egységei vezetőivel;
- v) intézkedik a főosztályt érintő közérdekű adatok elektronikus közzététele érdekében;
- w) ellátja mindazon feladatokat, amivel a főtitkár, illetve a főtitkárhelyettes megbízza.

1.4 A főosztályvezető helyettesítéséről az általa vezetett önálló szervezeti egység ügyrendje rendelkezik.

2. A nem önálló szervezeti egység vezetője

2.1 A Titkárság nem önálló szervezeti egységének vezetője az osztályvezető, aki felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. Az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének rendelkezései szerint megszervezi és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését.

2.2 A Titkárság nem önálló szervezeti egységének vezetője az általa vezetett szervezeti egység szakterületén segíti és támogatja az MMA tisztségviselője, döntéshozó és egyéb testülete vezetője e szakterületet érintő köztestületi feladatellátását, az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

2.3 A Titkárság nem önálló szervezeti egységének vezetője közreműködik az önálló szervezeti egység munkaterve, valamint a főosztályi ügyrend nem önálló szervezeti egységre vonatkozó részének elkészítésében, továbbá javaslatot tesz a nem önálló szervezeti egység álláshelyi feladatainak meghatározásához.

2.4 A nem önálló szervezeti egység vezetőjének helyettesítéséről azon önálló szervezeti egység ügyrendje rendelkezik, amelynek keretei közt a nem önálló szervezeti egység működik.

3. Köztisztviselő és munkavállaló

3.1 A köztisztviselő, a munkavállaló az álláshelyi feladatai alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban személyes felelősséggel intézi a feladatkörébe tartozó, valamint a vezető által reá bízott ügyeket.

3.2 A köztisztviselő, a munkavállaló az adott szervezeti egység vezetőjének megbízása, felhatalmazása alapján önállóan és személyes felelősséggel végzi az álláshelyi feladataihoz tartozó vagy reá bízott ügyekben a szervezési, a koordinációs, a döntés-előkészítési, az ellenőrzési stb. feladatokat.

3.3 A köztisztviselőnek, a munkavállalónak ismernie kell szakterületét – a szakterületére irányadó jog- és egyéb szabályokat, szakmai követelményeket –, az ügyintézés általános szabályaira vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, belső szabályozókat; az MMA és a Titkárság működését, mindenkor célkitűzéseit a feladatai ellátásához szükséges mértékben.

3.4 A köztisztviselő, a munkavállaló részére közvetlen felettese ad utasítást. Ha az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes – jogszabály, az Alapszabály vagy jelen, illetve más belső szabályozó alapján – közvetlenül utasítja őt, erről az utasított köztisztviselőnek közvetlen felettesét az utasítás teljesítésével, illetve teljesítésének megkezdésével egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag tájékoztatnia kell. A nem közvetlen felettes által adott utasítások végrehajtásáról, a megtett intézkedésekről a köztisztviselő közvetlen felettese útján, amennyiben az utasítás végrehajtása emiatt szükségtelen és indokolatlan késedelmet eredményezne, közvetlenül számol be az utasítást adó vezetőnek és erről utólag, de a lehető legkisebb késedelemmel tájékoztatja közvetlen felettesét.

3.5 A köztisztviselő, a munkavállaló – a jogszabályok, a belső szabályozók keretei között – jogosult érdekképviseleti szervhez csatlakozni, véleményt nyilvánítani, munkaszervezéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, információt kérni.

3.6 A köztisztviselő, a munkavállaló illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, információkról, amelyek feladatainak ellátása során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az MMA, köztisztviselési intézmény, illetőleg annak bármely munkatársa vagy külső személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3.7 A köztisztviselő, a munkavállaló a feladatainak ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, valamint az információs önrendelkezési jogra, az információs szabadságra vonatkozó jogszabályok és a vonatkozó belső szabályozók szerint köteles eljárni.

VII. Fejezet

A Titkárság szervezeti egységeinek feladatai

1. Elnöki Kabinet

(1) Az MMA döntéshozó testületei – a közgyűlés és az elnökség – működésének, az elnök, az MMA alelnökei, elnökségi tagjai és tiszteletbeli elnöke feladatai ellátásának, az elnöknek az Alapszabály 44. § (13) bekezdésében biztosított joga gyakorlásának támogatására a Titkárságon Elnöki Kabinet működik, amely felelős a MMA-t érintő protokolláris feladatok ellátásáért és – a testület vezetőjével együttműködésben – ellátja az MMA Társadalmi Tanácsadó Testülete és az Alapszabály 43. §-a szerinti jelölőbizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat.

(2) Az Elnöki Kabinet főosztályvezető (kabinetfőnök) által vezetett önálló szervezeti egység; az Elnöki Kabinet a tevékenységét az elnök közvetlen szakmai irányítása mellett látja el; a főtitkárhelyettes Elnöki Kabinet feletti irányítási-felügyeleti jogköre a Titkárság szervezeti egységei közötti koordinációra, valamint a költségvetési gazdálkodásra és üzemeltetésre vonatkozóan terjed ki.

(3) Az Elnöki Kabinet az MMA döntéshozó testületei – a közgyűlés és az elnökség – működésének támogatása körében szervezési, koordinációs, adminisztrációs feladatokat lát el, a következők szerint:

- a) felelős – az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, bevonásuk mellett – az elnökség ülése és a közgyűlés előkészítéséért és lebonyolításáért; szükség szerint intézkedik az ülés tartása nélküli döntéshozatal előkészítése és lebonyolítása érdekében;
- b) felelős – a Főtitkári Titkársággal együttműködésben – a közgyűlés, az elnökség ülésének napirendjavaslata összeállításáért;
- c) vezeti a közgyűlési határozatok és az elnökségi határozatok nyilvántartását, továbbá a közgyűlés, az elnökség döntésével érintettek döntésről való tájékoztatása mellett figyelemmel kíséri e testületek döntései végrehajtását;

- d) előkészíti az elnökség éves munkatervére vonatkozó javaslatot.

(4) Az Elnöki Kabinet az elnök, az MMA alelnökei, elnökségi tagjai és tiszteletbeli elnöke feladatai ellátásának, illetve az elnöknek az Alapszabály 44. § (13) bekezdésében biztosított joga gyakorlásának támogatása körében a következő feladatokat látja el:

- a) gondoskodik az MMA hivatkozott tisztségviselői hazai és külföldi programjai előkészítéséről és lebonyolításáról az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, bevonásuk mellett, az elnöki naptár vezetése során törekszik annak előrelátható köztestületi programokkal való összehangolására; továbbá az elnök és az alelnökök személyéhez kapcsolódó asszisztensi feladatokat lát el;
- b) az elnök iránymutatása szerint kialakított munkamegosztásra figyelemmel gondoskodik az alelnökök és az elnökségi tagok, illetve a tiszteletbeli elnök feladatai ellátása támogatásáról;
- c) segíti az MMA hivatkozott tisztségviselői tekintetében a társadalmi és kormányzati szervekkel, partnerekkel való kapcsolattartást, mindenkor törekedve az MMA társadalmi, érdekképviselési kapcsolatainak megerősítésére;
- d) ellátja az MMA hivatkozott tisztségviselői mellett a titkársági feladatokat, kezeli az elnök bejövő és kimenő levelezését;
- e) fogadja az elnöknek címzett programjavaslatokat (meghívó, felkérés stb.), előkészíti a részvételre vonatkozó döntést, a válaszlevelet, illetve szükség szerint gondoskodik – a Titkárság érintett szervezeti egységei bevonásával – a döntéshez, illetve a részvételhez háttéranyag, beszédtervezet összeállításáról.
- f) kapcsolatot tart a Titkárság tagozatok – szükség szerint valamely köztestületi testület – működésének támogatásáért felelős szervezeti egységével az elnök köztestületi feladatellátást érintő szakmai iránymutatásának közvetítése érdekében.

(5) Az Elnöki Kabinet az MMA-t érintő protokolláris feladatok ellátásáért való felelőssége körében:

- a) vezeti és aktualizálja az MMA állami és kiemelt szakmai partneri protokoll listáját, kiemelt köztestületi program, állami felkérés esetén egyedi protokoll listát állít össze;
- b) kapcsolatot tart a kormányzati protokoll szervekkel; teljeskörűen kezeli – felügyeli és adminisztrálja – az MMA protokoll ajándékraktárát;
- c) figyelemmel kíséri a köztestületi feladatellátás keretében folyó protokolláris vendéglátást;
- d) felelős az MMA tagjainak, közjogi méltóságoknak, állami vezetőknek stb. szóló gratuláló, egyéb protokolláris tartalmú levelek előkészítésért;
- e) felelős egyes protokolláris szempontból kiemelt köztestületi programok – a tagozati díjátadó, a köztestületi díjátadó, a Nemzet Művésze díjátadó ünnepség stb. – előkészítéséért és lebonyolításáért, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, bevonásuk mellett.

(6) Az Elnöki Kabinet a megelőző (3)–(5) bekezdésben foglaltakon túl:

- a) felelős az MMA Társadalmi Tanácsadó Testülete és az Alapszabály 43. §-a szerinti jelölőbizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért a testület vezetőjével együttműködve, a testület működésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel;
- b) támogatja az elnököt a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottságban, a Szent Korona Testületben és a Nemzeti Kulturális Tanácsban – jogszabály alapján – végzett munkája ellátásában, és – a feladatellátásért felelős

szervezeti egység bevonásával – minden olyan további külső testületben végzett munkája ellátásában, amelyben az elnök az MMA képviselőjében vesz részt;

- c) közreműködik az elnök Alapszabály 44. § (13) bekezdésében biztosított joga gyakorlásában és figyelemmel kíséri az elnök által meghatározott feladat végrehajtását.

2. Főtitkári Titkárság

(1) A főtitkár feladatai ellátásának támogatására Főtitkári Titkárság működik, amely felelős az MMA az elnök vagy a főtitkár által kiemeltnek minősített szakmai programjai megvalósításáért, továbbá feladata a Titkárság szervezeti egységei és a köztestületi intézmények közötti szakmai együttműködés erősítése.

(2) A Főtitkári Titkárság főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egység; a Főtitkári Titkárság a tevékenységét a főtitkár közvetlen szakmai irányítása mellett látja el; a főtitkárhelyettes Főtitkári Titkárság feletti irányítási-felügyeleti jogköre a Titkárság szervezeti egységei közötti koordinációra, valamint a költségvetési gazdálkodásra és üzemeltetésre vonatkozóan terjed ki.

(3) A Főtitkári Titkárság a főtitkár feladatai ellátásának támogatása körében a következő feladatokat látja el:

- a) gondoskodik a főtitkár hazai és külföldi programjai előkészítéséről és lebonyolításáról az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, bevonása mellett; vezeti a főtitkár hivatali naptárját, amelynek során törekszik annak előrelátható köztestületi programokkal való összehangolására; továbbá a főtitkár személyéhez kapcsolódó asszisztensi feladatokat lát el;
- b) segíti a főtitkárnak a Titkárság szervezeti egységeivel, illetve külső szervekkel (személyekkel) való kapcsolattartását, az utóbbi esetben törekedve az MMA és a Titkárság társadalmi, érdekképviselői kapcsolatainak megerősítésére;
- c) támogatja a főtitkárt minden olyan külső testületben végzett munkája ellátásában, amelyben a főtitkár az MMA képviselőjében vesz részt;
- d) ellátja a főtitkár mellett a titkársági feladatokat, kezeli a főtitkár bejövő és kimenő levelezését;
- e) fogadja a főtitkárnak címzett programjavaslatokat (meghívó, felkérés stb.), és előkészíti a részvételre vonatkozó döntést, a válaszlevelet, illetve szükség szerint gondoskodik – a Titkárság érintett szervezeti egységei bevonásával – a döntéshez, illetve a részvételhez háttéranyag, beszédtervezet összeállításáról;
- f) a protokolláris feladatok ellátásáért felelős munkatársak szakmai iránymutatása és szükség esetén közreműködése mellett ellátja a főtitkár protokolláris megjelenésével járó feladatokat.

(4) A Főtitkári Titkárság a jelen fejezet 2. pont (1) bekezdés szerinti feladatkörében és az (1) bekezdésben foglaltakon túl:

- a) felelős az elnök vagy a főtitkár által kiemeltnek minősített szakmai programok megvalósítása során az érintett szervezeti egységek koordinációjáért;
- b) az elnök Országgyűlés előtt két évente esedékes beszámolási kötelezettsége teljesítésének előkészítése keretében felelős – a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködésben és az érintett szervezeti egységek bevonása mellett – a magyar művészeti élet általános helyzetéről szóló tájékoztatóra vonatkozó javaslat összeállításáért;

- c) az Elnöki Kabinettel együttműködésben figyelemmel kíséri a közgyűlési, elnökségi határozatok végrehajtását; figyelemmel kíséri továbbá a főtitkári értekezleten – és a főtitkár által egyéb úton – kiadott feladatok teljesítését;
- d) parlamenti titkári feladatokat lát el, amelynek keretében figyelemmel kíséri az Országgyűlés honlapján az MMA-t érintő törvényjavaslatok tárgyalási rendjét, és kapcsolatot tart az illetékes országgyűlési bizottságokkal és az Országgyűlési Hivatal szervezeti egységeivel;
- e) elkészíti és napra készen tartja – a köztestületi intézmények szakmai programjait is felölelően – az MMA éves eseménynaptárát;
- f) összehangolja a köztestületi intézmények szakmai stratégiaalkotását, amelynek keretében véleményezi az MMA által irányított köztestületi költségvetési szervek éves munkatervét és az MMA tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok éves üzleti tervének szakmai tartalmát;
- g) közreműködik a köztestületi intézményekkel való szakmai kapcsolattartásban, különös figyelemmel a főtitkár Alapszabály 48. § (2) bekezdés e) pontján alapuló joga gyakorlására; figyelemmel kíséri továbbá az intézményeket érintően a főtitkári értekezleten – és a főtitkár által egyéb úton – kiadott feladatok teljesítését;
- e) felelős az MMA felügyelő testülete működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért a testület vezetőjével együttműködve, a testület működésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel;
- f) a Titkárság érintett szervezeti egységei bevonása mellett gondoskodik a főtitkárnak az MMA éves programtervére vonatkozó javaslata előkészítéséről és figyelemmel kíséri a programterv végrehajtását;
- g) nyilvántartja az MMA által az MMA tv. 5/A. § (2) bekezdése alapján kötött és egyéb (stratégiai) együttműködési megállapodásokat és figyelemmel kíséri a köztestület által vállalt együttműködésekben fakadó feladatok teljesítését;
- h) támogatja a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács Művészeti Oldal képviseletében tagként részt vevők tevékenységét.

3. Tagozati Főosztály

(1) Az MMA tagozatai és bizottságai működésének támogatása, a tagozatokban és a bizottságokban folyó munka összehangolása érdekében a Titkárságon Tagozati Főosztály működik, amely a köztestület különböző programjai tekintetében rendezvényszervezői feladatokat is ellát.

(2) A Tagozati Főosztály főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtitkárhelyettes közvetlenül irányítja. A főosztály a tagozatok működését érintően mindenkor az elnök szakmai iránymutatására figyelemmel jár el.

3.1 Tagozati Osztály

(1) A tagozat az MMA-nak az akadémikusokat és a közgyűlési képviselőket magában foglaló – adott művészeti ág vagy egymáshoz közelálló több művészeti ág, illetve tudásterület szerint szerveződő – egysége, az MMA köztestületi struktúrájának alapja. A Tagozati Osztály felelős a tagozatok (mint testületek) működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért: a tagozat és a tagozathoz kötődő MMA tagok munkájának támogatása

körében – ideértve általános jelleggel az MMA tagok köztestületi jogai gyakorlását és kötelezettségei teljesítését is, amennyiben a tagság az akadémikusok és a köztestületi tagok esetében szükségszerűen tagozathoz kötött – munkaszervezési, koordinációs, adminisztrációs tevékenységet végez, a tagozat működésére, az MMA tag köztestületi jogai gyakorlására, kötelezettségei teljesítésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel.

(2) A Tagozati Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Tagozati Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) A Tagozati Osztály feladatai:

- a) tagozatonként nyilvántartja a tagozatot alkotó, illetve a tagozat munkájában részt vevő MMA tagokat, valamint a tagozatban közgyűlési képviselőválasztásra jogosult nem akadémikus tagokat, és segíti őket köztestületi jogaik gyakorlásában, kötelezettségeik teljesítésében; kapcsolatot tart az MMA hazai és határon túli tagjaival;
- b) felelős a tagozat ülésének előkészítésért és lebonyolításáért; szükség szerint intézkedik az ülés tartása nélküli döntéshozatal előkészítése és lebonyolítása érdekében; vezeti a tagozati határozatok nyilvántartását, továbbá a tagozat döntésével érintettek döntésről való tájékoztatása mellett figyelemmel kíséri a tagozat döntései végrehajtását;
- c) a tagozatvezetőkkel együttműködve elvégzi az Alapszabályban, a tagozatok ügyrendjében rögzített, tagozati titkárra háruló feladatokat, amelyekkel kapcsolatban a feladatkörébe tartozó ügyekben az érintett szervezeti egységekkel közvetlenül tartja a kapcsolatot;
- d) részt vesz a közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- e) a tagozatvezetőkkel együttműködve végzi a tagozati programok szakmai előkészítését, intézkedik azok megvalósítása érdekében, és a Kommunikációs Főosztály tájékoztatása mellett közreműködik a Titkárságnak a tagozatok tevékenységét érintő, az MMA tagjaihoz köthető sajtó- és kommunikációs feladatai eredményes megvalósításában, utóbbi körben a tagozathoz kötődő tagok tekintetében;
- f) felelős a Tagozatvezetők Egyeztető Fóruma működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért a testület vezetőjével együttműködve, a testület működésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel;
- g) felelős – az Elnöki Kabinettel együttműködésben – az MMA köztestületi tagjai felvétele (ún. társadalmasítás) külön belső szabályozó szerinti lebonyolításáért, a tagozatok és tagozatonként az akadémikusok kapcsolódó munkájának folyamatos támogatása mellett közreműködik az akadémikusok választásának előkészítésében és lebonyolításában, együttműködik az Elnöki Kabinettel a tisztújítás előkészítése és lebonyolítása során;
- h) ellátja a tagozatok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait, a tagozatok munkájának mindenkori összehangolására törekedve;
- i) felelős – a Szervezési Osztály bevonásával, együttműködése mellett – az akadémikusok székfoglalója előkészítéséért és lebonyolításáért;
- j) a vonatkozó belső szabályozók szerint közreműködik szociális és kegyeleti ügyek intézésében;
- k) felelős a tagozatonként szerveződő ún. művészeti tagozati támogatások döntés-előkészítő bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért a testület vezetőjével együttműködve, a testület működésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel;

- l) közreműködik az akadémikusok életpályáját felölelő köztestületi dokumentáció tartalmának aktualizálásában.

3.2 Bizottsági Osztály

(1) A köztestületi bizottságok működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátása, az MMA által külső szakmai testületbe az MMA képviselőjében – az elnök, az MMA alelnöke, elnökségi tagja, tiszteletbeli elnöke, a főtitkár kivételével – delegált tag testületi munkájának támogatása érdekében Bizottsági Osztály működik.

(2) A Bizottsági Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Tagozati Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) A Bizottsági Osztály feladatai:

- a) ha jelen szabályzat vagy a testület alapító dokumentuma, ügyrendje másképp nem rendelkezik, felelős az MMA állandó, illetve eseti bizottsága működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért a testület vezetőjével együttműködve, a testület működésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel;
- b) felelős a Nemzet Művésze díj Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért a testület vezetőjével együttműködve, a testület működésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel;
- c) támogatja az MMA által a jelen szabályzat szerint más szervezeti egység feladatellátása kapcsán külön nem nevesített külső szakmai testületbe az MMA képviselőjében delegált tag testületi munkáját; nyilvántartást vezet az MMA képviselőjében külső szakmai testületekben közreműködő tagokról, koordinálja az MMA külső szakmai testületbe történő tagdelegálása folyamatát;
- d) támogatja az elnököt a Nemzeti Kulturális Alappal kapcsolatos delegálási, kapcsolattartási, véleményezési, engedélyezési, jóváhagyói és javaslattevői feladatok ellátásában;
- e) ellátja az Oktatási, Tudományos, Képzési Bizottság titkári feladatait, gondoskodik a művészetoktatási területen adományozható, a Magyar Művészeti Akadémia Elismerő Oklevele adományozására irányuló döntés előkészítéséről, és együttműködik az adományozás lebonyolításában a Szervezési Osztállyal és az Elnöki Kabinettel;
- f) ellátja – a Tagozati Osztály közreműködésével – az állami kitüntetések, a nem akadémiai szakmai elismerések felterjesztésével kapcsolatos döntéselőkészítési, adminisztrációs feladatokat;
- g) ellátja az MMA Nemzetközi és Határon Túli Bizottsága adminisztrációs feladatait a Nemzetközi Osztállyal együttműködve;
- h) ellátja az Etikai Bizottság titkári feladatait;
- i) a Professzori Felterjesztések Bizottsága működésének támogatása körében, a testület vezetőjével együttműködve gondoskodik az MMA által kezdeményezett egyetemi tanári felterjesztések dokumentációjának teljeskörű összeállításáról és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsághoz történő továbbításáról, a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelés ellenőrzése mellett, majd a dokumentációnak a felsőoktatás ágazati irányításáért felelős miniszter részére továbbításáról.

3.3. Szervezési Osztály

- (1) A Szervezési Osztály az MMA döntéshozó és egyéb testületei üléseivel, valamint a köztestület egyes szakmai programjaival, illetve egyéb, köztestülethez köthető programokkal kapcsolatos, a rendezvényszervezés körébe tartozó feladatokat lát el.
- (2) A Szervezési Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Tagozati Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Szervezési Osztály feladatai:
 - a) a közgyűlés, az elnökség ülései és egyéb köztestületi testületi ülések esetében, továbbá köztestületi szakmai programok, rendezvények előkészítése, lebonyolítása során a rendezvényszervezés körébe tartozó feladatokat lát el (pl. helyszín, catering, szállás biztosítása stb.);
 - b) a Főtitkári Titkárság útján tájékozódik a köztestületi intézmények szakmai programjairól és az MMA tagja érintettsége esetén a szakmai program lebonyolítása körében koordinációs jellegű feladatokat lát el;
 - c) összehangolja és vezeti – a Titkárság szervezeti egységeinek közreműködésével – az MMA Irodaházában rendezvényre alkalmas helyiségek beosztását; az MMA Irodaházába szervezett rendezvények megvalósítása során koordinációs jellegű feladatokat lát el;
 - d) biztosítja és nyilvántartja az MMA logóval ellátott reprezentatív eszközeit.

4. Nemzetközi és Regionális Főosztály

- (1) Az MMA és a Titkárság nemzetközi, határon túli és regionális szakmai kapcsolatainak kiépítése és ápolása, valamint nemzetközi, határon túli és regionális szakmai programjainak előkészítése, megvalósítása érdekében a Titkárságon Nemzetközi és Regionális Főosztály működik.
- (2) A Nemzetközi és Regionális Főosztály főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtitkárhelyettes közvetlenül irányítja.

4.1 Nemzetközi Osztály

- (1) A Nemzetközi Osztály a Titkárság nemzetközi kapcsolatainak kiépítésével és ápolásával kapcsolatos feladatokat lát el.
- (2) A Nemzetközi Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Nemzetközi és Regionális Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Nemzetközi Osztály feladatai:
 - a) nemzetközi szakmai szempontból támogatja a Nemzetközi és Határon Túli Bizottság tevékenységét, gondoskodik az ülések szakmai szempontú előkészítéséről, e körben együttműködik a bizottság titkári feladatait ellátó Bizottsági Osztállyal;

- b) felelős az MMA nemzetközi művészeti programjainak szakmai előkészítéséért és – a Titkárság szervezeti egységeinek közreműködésével – intézkedik azok megvalósítása érdekében;
- c) figyelemmel kíséri és nyilvántartja az MMA által támogatott és a köztestületi intézmények által megvalósított nemzetközi szakmai programokat;
- d) figyelemmel kíséri a kiemelt európai uniós kulturális programokat, javaslatot tesz az MMA adott programhoz való csatlakozására, különös tekintettel a bilaterális kulturális évadokra és a nemzetközi relevanciájú magyar művészeti emlékevekre;
- e) kapcsolatot tart a külföldi művészeti akadémiákkal egyéb – nem kormányzati jellegű – művészeti szervezetekkel, a külföldi magyar képviseletekkel, a külföldi magyar kulturális intézetekkel (Liszt Intézetek);
- f) javaslatot tesz – a Nemzetközi és Határon Túli Bizottság elnökével együttműködésben – az MMA szakmai együttműködési kapcsolatainak kiépítésére, közreműködik a szakmai együttműködések ápolásában és – a Titkárság érintett szervezeti egységeit bevonva – koordinálja az ezzel kapcsolatos akadémiai tevékenységet;
- g) ellátja az akadémiai érdekkörben külföldi kiküldetésben érintettek utaztatásával kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályozók szerint – az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- h) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviseletekkel és a Magyarországon működő külföldi kulturális intézetekkel az MMA és a Titkárság nemzetközi művészeti együttműködése jegyében;
- i) közreműködik – az Elnöki Kabinettel, a Főtitkári Titkársággal együttműködve – az MMA, a Titkárság külföldi és határon túli vendégei fogadásának megszervezésében, lebonyolításában, valamint az MMA tisztségviselői köztestületi feladatellátásához kapcsolódóan idegen nyelvű beszédek, köszöntők elkészítésében;
- j) a feladat jellegétől függően ellátja az MMA idegen nyelven történő megjelenésének előkészítését;
- k) a Kommunikációs Főosztály tájékoztatása mellett közreműködik a Titkárságnak az MMA nemzetközi tevékenységét érintő sajtó- és kommunikációs feladatai eredményes megvalósításában.

4.2 Regionális Osztály

- (1) A Regionális Osztály az MMA fővároson kívüli hazai és határon túli aktivitásával – a régiós partnerkapcsolatai kiépítésével és ápolásával, régiós programjai megvalósításával – kapcsolatos feladatokat lát el, illetve felelős az MMA regionális munkacsoportjai működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért.
- (2) A Regionális Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Nemzetközi és Regionális Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Regionális Osztály feladatai:
 - a) felelős a regionális munkacsoport ülésének előkészítéséért és lebonyolításáért; szükség szerint intézkedik az ülés tartása nélküli döntéshozatal előkészítése és lebonyolítása érdekében; vezeti a munkacsoporti határozatok nyilvántartását, továbbá a munkacsoport döntésével érintettek döntésről való tájékoztatása mellett figyelemmel kíséri a munkacsoport döntései végrehajtását;

- b) a regionális munkacsoportok elnökeivel együttműködésben elvégzi az Alapszabályban, a regionális munkacsoportok ügyrendjében rögzített, regionális titkárra háruló feladatokat, amelyekkel kapcsolatban a feladatkörébe tartozó ügyekben az érintett szervezeti egységekkel közvetlenül tartja a kapcsolatot;
- c) a regionális munkacsoportok elnökeivel együttműködésben ellátja a régiók közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait, a régiók munkájának mindenkori összehangolására törekedve;
- d) a regionális munkacsoportok elnökeivel együttműködve végzi a regionális programok szakmai előkészítését és intézkedik azok megvalósítása érdekében; nyilvántartja és – a regionális munkacsoport éves munkatervére figyelemmel – figyelemmel kíséri a regionális szakmai programok megvalósítását;
- e) figyelemmel kíséri a régiók kiemelt kulturális programjait, követi ezekben az MMA akadémikusai és köztestületi intézményei részvételét, javaslatot tesz az MMA adott programhoz való csatlakozására;
- f) felelős a Munkacsoportvezetők Egyeztető Fóruma működésével kapcsolatos titkársági feladatok ellátásáért a testület vezetőjével együttműködve, a testület működésére irányadó eljárási szabályokra figyelemmel;
- g) a Kommunikációs Főosztály tájékoztatása mellett közreműködik a Titkárságnak a regionális munkacsoportok tevékenységét érintő sajtó- és kommunikációs feladatai eredményes megvalósításában.

5. Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztály³

(1) Az MMA akadémikusai művészi, művészetelméleti eredményei, munkássága megőrzése – a munkásság nyomtatott és nem hagyományos dokumentumainak gyűjtése, digitalizálása archiválása és közreadása – érdekében a Titkárságon Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztály működik.

(2) A Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztály főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtítkárhelyettes közvetlenül irányítja.

5.1. Digitalizációs Osztály

(1) A Digitalizációs Osztály az MMA akadémikusai szakmai eredményeinek, munkásságának megőrzése érdekében digitalizációs feladatokat lát el; dokumentumokat, adatokat gyűjt, archivál és adatbázisba rendez.

(2) A Digitalizációs Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) A Digitalizációs Osztály feladatai:

- a) az MMA akadémikusai és más kiemelkedő magyar művészek és művészetelméleti szakemberek munkásságának megőrzése érdekében alkotásaik digitalizálása, azok digitális változatának közkinccsé tétele a – mind szélesebb körű – nyilvánosság számára;
- b) a digitalizálás útján előállított vagy egyéb módon – az a) pont szerinti cél érdekében – rendelkezésére bocsátott digitális rekordok tárolása, archiválása, feldolgozása;

³ A jelen szabályzat VII. fejezetének 5. pontja 2025. január 1-jén hatályát veszti.

- c) művészek és művészetelméleti szakemberek életpályáját, munkásságuk eredményeit megjelenítő adatbázis kialakítása, működtetése és fejlesztése felügyelete;
- d) együttműködések kiépítése és ápolása más, művészetet, műalkotásokat, életpályákat digitalizáló, feldolgozó, közreadó intézményekkel;
- e) digitálisan rendelkezésre álló anyagról kópia készítés; digitális fotó, digitális mozgó-, illetve állókép és hanganyag alapú dokumentáció, kópia előállítása, ennek érdekében szkennelés, helyszíni fotózás, reprodukció, másolat készítése.

5.2 Akadémiai Szakkönyvtár

(1) Az Akadémiai Szakkönyvtár feladata az MMA akadémikusai – lehetőség szerint további 20. századi, illetve kortárs kiemelkedő magyar művészek, művészetelméleti szakemberek – munkája eredményének, munkássága nyomtatott és nem hagyományos dokumentumainak gyűjtése, megőrzése, valamint közkinccsé tétele.

(2) Az Akadémiai Szakkönyvtár osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) Az Akadémiai Szakkönyvtár feladatai:

- a) az MMA akadémikusai – lehetőség szerint további 20. századi, illetve kortárs kiemelkedő magyar művészek, művészetelméleti szakemberek – bármilyen formában fellelhető életműve hagyományos könyvtári eszközökkel és a legújabb technikák könyvtári jellegű felhasználásával történő gyűjtése – az akadémikus életművek vonatkozásában teljességre törekedve –, állományba vétele, rendszerezése; ide értve különösen a művészi életutat reprezentáló, azzal kapcsolatos kiadványokat, nyomtatványokat, sajtómegjelenéseket, film- és fényképfelvételeket, eredeti dokumentumokat;
- b) digitális rekordok tárgyszavazása, metaadatolása, kereshetővé tétele és közreadása;
- c) (életút) interjúk, szócikkek rögzítése, szerkesztése;
- d) művészetelméleti és módszertani folyóiratok, szaklapok, kiadványok, valamint általános művészeti ismeretterjesztés céljából könyvanyag gyűjtése;
- e) az elérhető elektronikus adatbázisokkal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, az MMA akadémikusai, kutatók, a gyűjtemény iránt érdeklődők könyvtári kiszolgálása és szaktájékoztatási tevékenység a szakkönyvtár dokumentumállományából, kutatástámogatás;
- f) hagyományos szakkönyvtári feladatok ellátása, a könyvtár fejlesztése, bekapcsolódás a hazai- és nemzetközi szakkönyvtári hálózatba, ennek érdekében más könyvtárakkal kapcsolatok kiépítése és ápolása;
- g) szakmai programok szervezése a könyvtár, a könyvtárhasználat, illetve a magyar művészeti élet kimagasló teljesítményt nyújtó képviselői, életútjuk népszerűsítése stb. céljából.

6. Kommunikációs Főosztály

(1) A Kommunikációs Főosztály feladata az MMA kommunikációs, marketing, PR és sajtóval kapcsolatos tevékenységének ellátása, a köztestületi intézmények kommunikációs tevékenysége koordinálása az MMA

kommunikációs stratégiája és éves kommunikációs terve előkészítése, ezek végrehajtásának megvalósítása, illetve felügyelete.

(2) A Kommunikációs Főosztály főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtitkárhelyettes közvetlenül irányítja.

6.1 PR- és Marketingkommunikációs Osztály

(1) A PR- és Marketingkommunikációs Osztály az MMA és a Titkárság PR- és marketingkommunikációs feladatait látja el.

(2) A PR- és Marketingkommunikációs Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Kommunikációs Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) A PR- és Marketingkommunikációs Osztály feladatai:

- a) részt vesz az MMA külső és belső kommunikációs stratégiájának és a hozzá kapcsolódó éves akcióterveknek az előkészítésében;
- b) közvetíti és képviseli a kommunikációs akciótervben foglaltaknak megfelelően a PR- és marketingkommunikációs tartalmakat, megbízást ad azok megjelenítésére;
- c) felelős az MMA külső kommunikációja, ezen belül a teljes körű PR, marketingkommunikációs és közösségi média tevékenység ellátásáért;
- d) felel az MMA PR és egyéb tartalmainak az MMA hivatalos honlapján történő naprakész és aktuális megjelentetéséért;
- e) ellátja az MMA tagjai, tisztségviselői, döntéshozó és egyéb testületei, továbbá a nemzet művészei alkotói munkásságát támogató PR-kommunikációs feladatokat, részt vesz az MMA elnöksége tagjainak MMA képviselői valójában nyilvános szereplése előkészítésében, igény szerint személyes kíséretet biztosít számukra;
- f) közreműködik a kiemelt akadémiai szakmai programokhoz, eseményekhez kapcsolódó közlemények és cikkek elkészítésében, sajtókampányok, interjúk megszervezésében, PR-kommunikációs terveket készít;
- g) felügyeli és koordinálja az MMA programfüzetek, PR- és marketingkiadványok, hirdetések elkészítését; részt vesz koncepció kialakításában, az elfogadott koncepció alapján intézkedik a megvalósítás érdekében;
- h) felel az MMA negyedéves nyomtatott hírlevelének szerkesztéséért és megjelentetéséért;
- i) felelős az intézményi kommunikációs kapcsolatokért a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóközpont, valamint a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ vonatkozásában;
- j) felel az MMA arculatának betartásáért a köztestületi intézmények vonatkozásában;
- k) részt vesz grafikai anyagok, tervek kialakításában, fejlesztésében;
- l) felügyeli az MMA társadalmi megjelenési feladatai végrehajtását;
- m) felügyeli az MMA vezető tisztségviselőinek sajtómegjelenéseit, interjúit szervező munkafolyamatokat;
- n) rendszeresen beszámolókat készít az MMA hazai és nemzetközi médiamegjelenéséről, amelynek fejlesztése érdekében javaslatokat dolgoz ki,

- o) felelős az MMA központi és regionális közösségi média tartalmainak fejlesztéséért, megtervezi és felügyeli a fizetett közösségi média kampányokat, fejlesztési javaslatokat tesz.

6.2 Sajtóosztály

- (1) A Sajtóosztály az MMA sajtómegjelenéseivel, kiadványaival és közleményeivel kapcsolatos feladatokat lát el.
- (2) A Sajtóosztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Kommunikációs Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Sajtóosztály feladatai:
 - a) részt vesz az MMA külső és belső kommunikációs stratégiájának és a hozzá kapcsolódó éves akcióterveknek az előkészítésében;
 - b) gondoskodik a művészeti hírek, rendezvények, közlemények, egyéb kommunikációs vonatkozású tartalmak elkészítéséről, az MMA hivatalos honlapján való megjelentetéséről, ellátja a honlap ezen híreinek vonatkozásában a szerkesztői feladatokat;
 - c) felelős a kiemelt akadémiai szakmai programokhoz, eseményekhez kapcsolódó közlemények, cikkek elkészítéséért, azok célmediumokhoz történő eljuttatásáért, sajtótájékoztatók, interjúk, sajtókampányok megszervezéséért; szükség esetén ezekhez háttéranyagot készít;
 - d) felelős az MMA sajtóesemények szervezéséért és lebonyolításáért, az MMA rendezvényei sajtószervezéséért;
 - e) általános és az MMA-t érintő elemzett sajtófigyelést végeztet;
 - f) elkészíti az MMA évkönyvét, az MMA hírlevelét és gondoskodik ezek terjesztéséről;
 - g) felelős az intézményi kommunikációs kapcsolatokért az MMA tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában;
 - h) nyomon követi az MMA Kiadó Nonprofit Kft. filmgyártási és videószerzési, illetve művészeti kiadványkiadási tevékenységét, az elnökség által elfogadott éves kiadási, illetve gyártási tervek megvalósítását, valamint felelős a Titkárság kapcsolódó feladatai ellátásáért;
 - i) gondoskodik az intranet működtetéséről, gondoskodik tartalma folyamatos aktualizálásáról, fejlesztéséről;
 - j) kapcsolatot tart az MMA kiemelt kommunikációs partnereivel, elsősorban a Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zrt.-vel és az Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alappal;
 - k) felügyeli televíziós és rádiós szpotok, podcast tartalmak készítését, fejlesztését, szerkesztését;
 - l) felügyeli az MMA által rendelt, támogatott televíziós műsorok készítését;
 - m) együttműködik az Elnöki Kabinettel, a Főtitkári Titkársággal az elnök, az alelnök, a főtitkár MMA képviselőjében történő nyilvános szerepléséhez kapcsolódó beszédtervek elkészítése során, közreműködik az MMA elismerései, a nemzet művésze cím ünnepélyes átadásakor elhangzó laudációk megírásában,
 - n) koordinálja és felügyeli a regionális külső sajtómunkatársak munkáját: médiatartalmak megrendelése, elkészült cikkek, képek, videók és Facebook-bejegyzések ellenőrzése, esetleges korrekciója, igény szerint regionális sajtóesemények szervezésében való részvétel.

7. Jogi és Igazgatási Főosztály

- (1) Az MMA és a Titkárság tekintetében felmerülő jogi – jogszolgáltatási és szabályozási – feladatok, továbbá a Titkárság egyes igazgatási jellegű feladatainak ellátására a Titkárságon Jogi és Igazgatási Főosztály működik.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtitkárhelyettes közvetlenül irányítja.

7.1 Jogi Osztály

- (1) A Jogi Osztály az MMA és a Titkárság tekintetében felmerülő jogszolgáltatási tevékenységet lát el.
- (2) A Jogi Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Jogi Osztály feladatai:
 - a) ellátja az MMA és a Titkárság jogi képviseletét bíróság vagy más hatóság előtt, harmadik személyekkel szemben, kivéve, ha az elnök vagy főtitkár döntése alapján a képviseletet önálló ügyvéd, ügyvédi iroda vagy kamarai jogtanácsos látja el, amely esetben az eljárás során kapcsolatot tart a meghatalmazott jogi képviselővel; a Jogi Osztály rendszeresen beszámol a főtitkárhelyettesnek és a főtitkárnak a jogi képviselet ellátásával kapcsolatos tevékenységéről;
 - b) az elnök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes, illetve a Titkárság valamely szervezeti egysége megkeresésére jogértelmezést biztosít, és jogi állásfoglalást készít az MMA, illetőleg a Titkárság tevékenységét, feladatkörét érintő kérdésekben; elősegíti a Titkárság működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
 - c) előkészíti az MMA és a Titkárság szerződéseit, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon, jogi szempontból véleményezi a partner szerződésre vonatkozó javaslatát;
 - d) eljár – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a közérdekű adatmegismerések iránti igények teljesítése érdekében;
 - e) eljár – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a közérdekű adatok közzétételének teljesítése érdekében;
 - f) vezeti az MMA, valamint a Titkárság szerződéseinek nyilvántartását;
 - g) ellátja a közigazgatási eljárásokkal kapcsolatos jogi jellegű feladatokat és adatszolgáltatásokat;
 - h) gondoskodik a Titkárság szerződéskötési eljárásának kidolgozásáról és szükség szerinti aktualizálásáról;
 - i) ellátja az MMA és a Titkárság követeléseinek behajtásával kapcsolatos jogi feladatokat.

3.2. Igazgatási Osztály

- (1) Az Igazgatási Osztály az MMA és a Titkárság tekintetében szabályozási tevékenységet végez és a Titkárság működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat lát el.

(2) Az Igazgatási Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) Az Igazgatási Osztály szabályozási és egyéb jogi feladatai ellátása körében:

- a) az illetékes minisztériummal együttműködve előkészíti az MMA tv. és végrehajtási rendelete tervezetét, annak módosítását;
- b) gondoskodik az MMA, illetve a Titkárság belső szabályozói, valamint módosításuk előkészítéséről a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység szakmai javaslata alapján, a szabályozás tárgya szerint érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- c) előkészíti az MMA Alapszabályát és a Titkárság szervezeti és működési szabályzatát és azok módosításait; a Titkárság szervezeti és működési szabályzatának módosítása okán, ha szükséges, kezdeményezi a Titkárság önálló szervezeti egysége ügyrendje módosításának előkészítését, továbbá – az ügyrend egy eredeti példánya megőrzése mellett – nyilvántartást vezet a főtítkárral által jóváhagyott főosztályi ügyrendekről;
- d) előkészíti az MMA bizottságai, a közgyűlési munkacsoportok ügyrendjének tervezeteit a testület tekintetében a titkársági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység javaslata alapján, továbbá nyilvántartást vezet az elfogadott testületi ügyrendekről;
- e) véleményezi az egyes tárcák által társadalmi, közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztéseket, gondoskodik az MMA, illetve a Titkárság egységes véleményének kialakításáról és a főtítkárral megbízásából képviseli az MMA, a Titkárság egységes véleményét a tervezetekkel kapcsolatos egyeztetéseken;
- f) figyelemmel kíséri az MMA-t érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadását, közzétételét és erről tájékoztatja a Titkárság vezetőit;
- g) előkészíti az MMA által irányított költségvetési szerv alapító okiratát és annak módosítását a Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal együttműködésben, véleményezi – szükség szerint a Titkárság érintett szervezeti egységei bevonása mellett – a köztestületi költségvetési szerv irányítójának jóváhagyásához kötött szabályozókat;
- h) előkészíti az MMA tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaság alapító okiratának módosítását, véleményezi – szükség szerint a Titkárság érintett szervezeti egységei bevonása mellett – az MMA tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaság tulajdonos általi jóváhagyáshoz kötött szabályozóját;
- i) felelős a művészjáradékra való jogosultság megállapítására irányuló közigazgatási hatósági eljárás keretében a Titkárság mint hatóság döntéseinek előkészítéséért, és nyilvántartást vezet a jogosultakról, a jogosultság megszűnéséről;
- j) kapcsolattartó, koordinátori feladatot lát el a Titkárság adatvédelmi tisztviselője felé.

(4) Az Igazgatási Osztály igazgatási jellegű feladatai ellátása körében:

- a) jóváhagyásra előkészíti az elnökség, a közgyűlés, a felügyelő testület részére benyújtásra tervezett munkaanyagokat (előterjesztések, tájékoztatók) a munkaanyag előkészítéséért felelős szervezeti egység javaslata alapján, szükség szerint az érintett szervezeti egységek bevonása mellett;

- b) előkészíti az elnök MMA tv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány számára szóló beszámolóját, tájékoztatóját a Titkárság érintett szervezeti egységei, valamint az MMA intézményei (kötségvetési szervek, gazdasági társaságok) vezetői bevonásával;
- c) a IV. fejezet 10. pontjában foglaltakra figyelemmel összeállítja a Titkárság munkatervére vonatkozó javaslatot, gondoskodik a munkaterv végrehajtására vonatkozó beszámoló előkészítéséről;
- d) gondoskodik a Titkárságot érintően a panaszok, közérdekű bejelentések, visszaélés- és integritássértés-bejelentések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) felelős a Titkárság integrált kockázatkezelési rendszere kialakításával, szabályozása és működése fejlesztésével, valamint a működtetés összefogásával, koordinációjával járó feladatok ellátásáért.

2.3 Iratkezelési Osztály

(1) Az Iratkezelési Osztály feladata a Titkárságon keletkezett iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár, továbbá a Titkárságon az iratkezelési alapfolyamatot támogató – külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, tanúsítvánnyal rendelkező – iratkezelési szoftver működtetése.

(2) Az Iratkezelési Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) Az Iratkezelési Osztály feladatai:

- a) működteti a Titkárság központi irattárát, gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról és a szükséges selejtezési eljárás lefolytatásáról;
- b) működteti a Titkárságon használt iratkezelési szoftvert;
- c) gondoskodik a Titkárságon a központi irattár irattári anyagának digitalizálásáról (szkenneléséről), a digitalizált iratok iratkezelési szoftverbe feltöltéséről;
- d) vezeti az iratkezeléshez kapcsolódó nyilvántartásokat;
- e) gondoskodik az MMA, a Titkárság részére postán érkező nyílt, valamint minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről, címzetthez történő továbbításáról, valamint az MMA, a Titkárság küldeményei postázásáról;
- f) vezeti az MMA és a Titkárság hivatalos bélyegzői nyilvántartását;
- g) segítséget nyújt a Titkárság szervezeti egységei számára az iratkezelés során felmerülő problémák kezelésében;
- h) előkészíti a Titkárság egyedi iratkezelési szabályzatát, intézkedik jogszabály szerint szükséges rendszeres felülvizsgálata érdekében;
- i) a Titkárság egyedi iratkezelési szabályzata szerinti ún. kulcsfelhasználók feladatai folyamatos ellátása érdekében javaslatot tesz a kulcsfelhasználók helyettesítése rendjére, szükség szerint biztosítja a kulcsfelhasználói feladatok ellátását a szervezeti egységek részére.

7. Főtitkárhelyettesi Titkárság

(1) A főtitkárhelyettes feladatai ellátásának támogatása, valamint a Titkárság beszerzési, közbeszerzési feladatainak koordinációja, illetőleg ellátása, az MMA által irányított költségvetési szervek és az MMA tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok gazdaságos működésének biztosítása, gazdálkodásuk felügyelete, a Titkárság és az MMA által irányított egyéb költségvetési szervek munkatársait érintően a humánpolitikai feladatok, továbbá az MMA-t és az MMA tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságokat érintően egyes humánpolitikai feladatok ellátása érdekében Főtitkárhelyettesi Titkárság működik. A főosztály a főtitkárhelyettes feladatai ellátásának támogatása keretében gondoskodik a főtitkárhelyettes programjai előkészítéséről és lebonyolításáról az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben, bevonása mellett, vezeti a főtitkárhelyettes hivatali naptárját, a főtitkárhelyettes személyéhez kapcsolódó asszisztensi feladatokat lát el; segíti a főtitkárhelyettesnek a Titkárság szervezeti egységeivel, illetve külső szervekkel (személyekkel) való kapcsolattartását; továbbá ellátja a főtitkárhelyettes mellett a titkársági feladatokat, kezeli a főtitkárhelyettes bejövő és kimenő levelezését.

(2) A Főtitkárhelyettesi Titkárság főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtitkárhelyettes közvetlenül irányítja.

7.1 Gazdasági Felügyeleti Osztály

(1) A Titkárság beszerzési, közbeszerzési feladatainak koordinációja, illetőleg ellátása, valamint a köztestületi intézmények gazdaságos – egyszersmind összehangolt, átlátható és költséghatékony – működésének biztosítása, gazdálkodásuk felügyelete érdekében a Titkárságon Gazdasági Felügyeleti Osztály működik.

(2) A Gazdasági Felügyeleti Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Főtitkárhelyettesi Titkárság főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) A Gazdasági Felügyeleti Osztály a következő feladatokat látja el:

- a) a köztestületi intézmények gazdaságos működésének biztosítása érdekében felügyeli e szervek gazdálkodását; e körben és az MMA tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok tekintetében koordinációs, illetve a tulajdonosi jogkör gyakorlójának döntése előkészítésére irányuló tevékenységet lát el, mindenkor a társaságok ügyvezetésével együttműködésben és törekedve a társaságok összehangolt, átlátható és költséghatékony működésére;
- b) külön belső szabályozók szerint koordinálja a Titkárság (köz)beszerzési tervezését, nyomon követi a Titkárság beszerzéseit, a (köz)beszerzési terv(ek) végrehajtását; felelős a Titkárság közbeszerzéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáért, továbbá szükség szerint közreműködik a Titkárság egyéb beszerzési eljárása lebonyolításában; támogatja a köztestületi intézmények (köz)beszerzési feladatai ellátását a köztestületi intézmények gazdaságos – összehangolt és költséghatékony – működése érdekében;
- c) együttműködik a Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal az adott évi költségvetési keretek nyilvántartási rendjének meghatározásában.

7.2 Humánpolitikai Osztály

- (1) A Titkárság és az MMA által irányított egyéb költségvetési szervek munkatársait érintően a humánpolitikai feladatok, továbbá az MMA-t és az MMA tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságokat érintően egyes humánpolitikai feladatok ellátása érdekében a Titkárságon Humánpolitikai Osztály működik.
- (2) A Humánpolitikai Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Főtitkárhelyettesi Titkárság főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Humánpolitikai Osztály feladatai:
- a) előkészíti és végrehajtja a főtitkár humánpolitikai döntéseit;
 - b) a Titkárság munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos humánpolitikai, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat lát el, humánpolitikai kérdésekben együttműködik a Titkárság munkatársával, vezetőjével, az MMA által irányított egyéb költségvetési szerv vezetőjével;
 - c) ellátja a III. fejezet 2.3 pontja szerint vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásban a Vnyt.-ben a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős számára meghatározott feladatokat, kapcsolatot tart a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekkel kötelezettségeik teljesítése érdekében;
 - d) együttműködik a Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály költségvetés-tervezési feladatai végrehajtása során;
 - e) elvégzi az MMA tv.-ben, az Alapszabályban és más belső szabályozókban meghatározott személyi jellegű kifizetések (juttatások, pl. akadémikusok havi tiszteletdíja, az MMA tisztségviselőinek díja, ösztöndíj, az MMA elismerésével járó juttatás, művészjáradék stb.) számfejtését;
 - f) ellátja az MMA és a Titkárság bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait a MÁK-kal kötött megállapodás útján;
 - g) számfejt a külső személyi jellegű juttatásokat;
 - h) intézi az MMA saját halottja kegyeleti ügyeit, a hozzátartozói ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, előkészíti és végrehajtja a művészségély kérelmekkel kapcsolatos döntéseket a vonatkozó belső szabályozókban foglaltak alapján;
 - i) az MMA által alapított egyéb költségvetési szervek tekintetében
 - ia) előkészíti és végrehajtja a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkaviszonyban álló munkatársak tekintetében a humánpolitikai döntésekkel kapcsolatos feladatokat és vezeti a munkatársak szabadságnylvántartását,
 - ib) ellátja a bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatokat a MÁK-kal kötött megállapodás útján,
 - ic) számfejt a külső személyi jellegű juttatásokat és előkészíti azok folyósítását;
 - j) az MMA tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében előkészíti és végrehajtja a tulajdonosi jogkör gyakorlója által hozott humánpolitikai döntéseket.

8. Gazdasági és Pénzügyi Főosztály

- (1) A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály ellátja az MMA mint a központi költségvetés önálló fejezete költségvetési előirányzataival – a gazdasági tervezéssel, a finanszírozással, a gazdálkodással, a beszámolással –, a Titkárság, valamint az egyéb köztestületi költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtitkárhelyettes közvetlenül irányítja.

8.1 Fejezeti és Költségvetési Osztály

- (1) Az MMA fejezet alá tartozó köztestületi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok középtávú, éves és elemi költségvetésének tervezése, valamint az MMA tv. szerinti költségvetési irányelvek összeállításának koordinálása érdekében a Titkárságon Fejezeti és Költségvetési Osztály működik.
- (2) A Fejezeti és Költségvetési Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Fejezeti és Költségvetési Osztály feladatai:
 - a) az érintett szervezeti egységek bevonása mellett összeállítja az MMA költségvetésének végrehajtásáról a fejezeti zárszámadást, a szöveges indoklást;
 - b) jóváhagyásra előkészíti, végrehajtja és nyilvántartja a fejezeti hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat és átcsoportosításokat, az MMA költségvetési szerveire vonatkozó előirányzat-módosításokról tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Osztályt;
 - c) felelős a fejezeti kezelésű előirányzatok teljes körű főkönyvi és analitikus könyvvizetéséért, naprakész nyilvántartást vezet a fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokról, gondoskodik azok pénzügyi teljesítéséről;
 - d) a MÁK által működtetett elektronikus felületeken keresztül a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan elkészíti a jogszabályban, egyéb szabályozókban előírt időszaki adatszolgáltatásokat, valamint irányító szervi hatáskörben eljárva ellenőrzi és jóváhagyja az MMA költségvetési szerveire vonatkozó adatszolgáltatásokat;
 - e) ellátja az MMA fejezet valamennyi kincstári számlájával kapcsolatos feladatot;
 - f) az MMA-t és a köztestületi költségvetési szerveket érintően gondoskodik a MÁK által vezetett intézményi törzskönyvi nyilvántartás aktualizálásához szükséges adatszolgáltatásról;
 - g) ellátja az integrált ügyviteli rendszer keretében történő elektronikus dokumentumkezeléssel, elektronikus ügyintézésel összefüggő gazdasági feladatokat;
 - h) közreműködik az MMA-t érintő, az ÁSZ által és a független könyvvizsgálat útján végzett ellenőrzések lebonyolításában, koordinálja és teljesíti az adatszolgáltatást;
 - i) az MMA által támogatott szervezetekkel kapcsolatban pénzügyi döntés-előkészítő munkát végez;

- j) működteti fejezeti szinten a keretgazdálkodási rendszert (keretfigyelés, keretek nyilvántartása az integrált ügyviteli rendszerben), ellenőrzi a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kezdeményezett kötelezettségvállalások pénzügyi fedezetének meglétét;
- k) közreműködik az MMA költségvetési szervei kötelezettségvállalási szabályzatának aktualizálásában, a Támogatáskezelési Osztállyal együttműködve kidolgozza és szükség szerint aktualizálja az MMA fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználására, gazdálkodására vonatkozó belső szabályozókat.

8.2 Pénzügyi és Számviteli Osztály

(1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály a mindenkor államháztartási számvitel és a pénzügyi és számviteli szabályzatok előírásainak megfelelő gazdálkodási rendszert működtet.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- a) az államháztartási számvitel és a számviteli jog- és egyéb szabályok előírásainak megfelelően a Titkárságon intézményi számviteli és beszámolási rendszert működtet, a zárszámadási törvénytervezet összeállításához, az előirányzat-maradvány elszámoláshoz adatot szolgáltat a Fejezeti és Költségvetési Osztály részére;
- b) felelős a Titkárság és az MMA egyéb költségvetési szervei teljes körű főkönyvi és analitikus könyvvezetéséért, a mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések és éves beszámolók elkészítéséért, és azokat jóváhagyásra átadja a Fejezeti és Költségvetési Osztálynak;
- c) naprakész nyilvántartást vezet a Titkárság és az MMA egyéb költségvetési szervei költségvetési előirányzatát terhelő kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről, jóváhagyásra előkészíti, végrehajtja, nyilvántartja az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat, azokról tájékoztatja a Fejezeti és Költségvetési Osztályt;
- d) havonta felhasználási tervet készít a Titkárság és az MMA egyéb költségvetési szerveinek várható havi és éves kiadásainak alakulásáról a társfőosztályok, illetve a költségvetési szervek bevonásával, majd azokról tájékoztatja a Fejezeti és Költségvetési Osztályt;
- e) teljesíti a Titkárságot és az MMA egyéb költségvetési szerveit terhelő kifizetéseket, ellátja a Titkárság és az MMA egyéb költségvetési szervei kimenő számláival kapcsolatos pénzügyi feladatokat, végzi a bel- és külföldi kiküldetések jóváhagyott kiküldetési rendelvevényei szerinti összegek pénzügyi teljesítését;
- f) nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetési rendelvevényeket;
- g) ellátja a Titkárságot és az MMA egyéb költségvetési szerveit érintően az adók és adójellegű tételek bevallásával és befizetésével kapcsolatos feladatokat – kivéve a bér- és bérjellegű tételekhez kapcsolódó adóbevallásokat –, ellátja a személyi juttatások könyvelését a havi könyvelési és finanszírozási összesítők alapján, elvégzi az adó- és más hatósági folyószámlák és az intézményi elszámolások rendszeres egyeztetését;
- h) gondoskodik az MMA költségvetési szervei számviteli szabályzatainak kidolgozásáról, aktualizálásáról;

- i) ellátja az MMA tulajdonában lévő ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat;
- j) a Titkárság szervezeti egységei, valamint az MMA egyéb költségvetési szervei bevonásával elvégzi a Titkárság kezelésében lévő vagyonelektározási és selejtezési feladatait, az MMA egyéb költségvetési szervei tekintetében e feladatok ellátását irányítja;
- k) a Titkárság szervezeti egységei számára kiadja a taxicsekkeket és a szervezeti egységek nyilvántartásai alapján havonta összesíti azok felhasználását;
- l) végzi a Titkárság könyveiben szereplő tárgyi eszközök, immateriális javak és az MMA vagyonába tartozó ingatlanok és társasági részesedések, valamint az immateriális javak analitikus nyilvántartását;
- m) eleget tesz a Központi Statisztikai Hivatal részére történő elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségnek.

8.3 Támogatáskezelési Osztály

- (1) A Támogatáskezelési Osztály az MMA fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére nyújtható támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív, döntés-előkészítő, lebonyolító és ellenőrző, valamint adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- (2) A Támogatáskezelési Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Támogatáskezelési Osztály feladatai:
 - a) koordinálja az MMA fejezeti kezelésű előirányzatai terhére pályázati rendszerben vagy azon kívül nyújtható támogatásokkal kapcsolatban a szakmai és pénzügyi döntés-előkészítő munkát, gondoskodik a támogatói okirat kibocsátásáról, a támogatási szerződés megkötéséről, a támogatások felhasználása ellenőrzéséről, a támogatásokkal kapcsolatban jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítéséről;
 - b) ellátja a pályázatok, támogatási kérelmek teljes pénzügyi és formai ellenőrzését, helyszíni ellenőrzéseket végez;
 - c) gondoskodik – a támogatások döntés-előkészítésének folyamatában érintett szervezeti egységek bevonásával – az MMA támogatási elveinek, támogatási eljárásrendjének, valamint a helyszíni ellenőrzés szabályainak kidolgozásáról, aktualizálásáról;
 - d) részt vesz az elektronikus pályázatkezelési rendszer folyamatos fejlesztésében a rendszert működtető partnerrel együttműködve.

9. Üzemeltetési Főosztály

- (1) A Titkárság üzemeltetési és beruházási tevékenységének ellátása, a Titkárság informatikai rendszereinek működtetése és fejlesztése érdekében a Titkárságon Üzemeltetési Főosztály működik.
- (2) Az Üzemeltetési Főosztály főosztályvezető által vezetett – több osztályra tagolt – önálló szervezeti egység; a főosztályvezető tevékenységét a főtitkárhelyettes közvetlenül irányítja.

9.1 Beruházási és Műszaki Osztály

- (1) A Beruházási és Műszaki Osztály a Titkárság műszaki üzemeltetéssel és az MMA tulajdonában lévő ingatlanokkal összefüggő beruházási feladatait látja el.
- (2) A Beruházási és Műszaki Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét az Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) A Beruházási és Műszaki Osztály feladatai:
 - a) koordinálja és ellátja a titkársági gépjárművek karbantartását, üzemeltetését és sofőrszolgálatát;
 - b) együttműködik az Iratkezelési Osztállyal a Titkárság be- és kimenő iratainak kézbesítése során;
 - c) irányítja, ellenőrzi és ellátja az MMA tulajdonában lévő ingatlanokhoz kötődő beruházásokkal kapcsolatos és egyéb vagyongazdálkodási szakmai feladatokat;
 - d) ellátja a Titkárság által használt ingatlanok felújítási és karbantartási feladatait, továbbá szakmai segítséget nyújt az MMA vagyonába tartozó további ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátásában;
 - e) biztosítja az MMA Irodaházában megvalósuló rendezvények műszaki feltételeit;
 - f) gondoskodik a Titkárság szakterületet érintő szabályzatainak kidolgozásáról és aktualizálásáról;
 - g) gondoskodik az MMA vagyonának megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - h) javaslatokat dolgoz ki a Titkárság üzemeltetési feladatainak kialakítására és folyamatos fejlesztésére;
 - i) ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat;
 - j) ellátja és irányítja az MMA tulajdonába tartozó ingatlanok tekintetében a beruházás tervezési és kivitelezési, az üzemeltetésre és fenntartásra vonatkozó tervezési és végrehajtási, az ellenőrzési, nyomon követési, értékelési és az adatszolgáltatási feladatokat.

9.2 Informatikai Osztály

- (1) A Titkárság informatikai fejlesztési, -beszerzési és -biztonsági feladatainak ellátása, informatikai rendszerének biztonságos működtetése és felügyelete érdekében a Titkárságon Informatikai Osztály működik.
- (2) Az Informatikai Osztály osztályvezető által vezetett nem önálló szervezeti egység; az osztályvezető tevékenységét az Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja.
- (3) Az Informatikai Osztály feladatai:
 - a) biztosítja a Titkárság informatikai rendszerének műszaki működtetését, fejlesztését, az informatikai rendszer biztonságát;
 - b) gondoskodik a munkatársak informatikai biztonsági képzéséről, továbbképzéséről;
 - c) közreműködik a Titkárság más szervezeti egységei részére szükséges szakmai informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos műszaki informatikai tervezési feladatok ellátásában;
 - d) közreműködik a köztestületi intézmények biztonságos és megbízható informatikai működésének támogatásával, felügyeletével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

10. Belső ellenőr

(1) A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 21. § (1) bekezdése alapján a Titkárság minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét.

(2) A főtitkár közvetlenül irányítja a belső ellenőr tevékenységét.

(3) A belső ellenőr elkészíti, és legalább kétevente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

(4) A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főtitkárnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

(5) A belső ellenőr feladatai, feladatai ellátásának keretei:

- a) a belső ellenőr a tevékenységét a főtitkárnak közvetlenül alárendelve, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi [a belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet tartalmazza];
- b) a Bkr. 15. § (2) bekezdése alapján a Titkárságon a belső ellenőri feladatokat egy fő látja el, így feladatkörébe tartoznak a Bkr. 22. §-ában meghatározott belső ellenőrzési vezetői feladatok is;
- c) a belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket, utóellenőrzéseket, valamint tanácsadási tevékenységet végez;
- d) a belső ellenőr a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be;
- e) a belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok – különösen a Bkr. 19. § (2) bekezdésében foglaltak – ellátásában;
- f) a belső ellenőr az MMA irányítása alatt álló egyéb köztestületi költségvetési szerveknél – a Bkr. 21. § (1)-(4) bekezdéseiben meghatározott feladatokon túl, a Bkr. 21. § (5) bekezdése alapján – ellátja az MMA irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét és a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
- g) a belső ellenőr ellátja a Bkr. 32. § (5) bekezdésében és a Bkr. 49. § (4) bekezdésében foglaltakat;
- h) a belső ellenőr összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről;
- i) a belső ellenőr gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki

és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

VIII. Fejezet

Záró és egyes rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2024. október 1-jén lép hatályba; egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Művészeti Akadémia elnökségének 3/2024. (01. 22.) számú határozatával jóváhagyott, a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (I. 30.) számú főtitkári utasítás mellékletét képező szabályzat.
2. Az 1. pont szerint hatályba lépett szabályzat I. fejezete 2.2 pontjának h) alpontja, III. fejezete 2.1 pontjának 2.15 alpontja és VII. fejezet 5. pontja 2025. január 1-jén hatályát veszti; egyidejűleg a függelékét képező szervezeti ábrának a Digitalizációs és Szakkönyvtári Főosztályra vonatkozó eleme elhagyásra kerül.
3. A jelen szabályzat alapján – a szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül – a Titkárság valamennyi főosztálya köteles felülvizsgálni a részletes feladatait tartalmazó ügyrendjét.
4. A jelen szabályzat alapján – a szabályzat hatálybalépését követő hat hónapon belül – valamennyi szervezeti egység felülvizsgálja az előkészítés tekintetében feladat- és hatáskörébe tartozó belső szabályozókat és – szükség szerint – megkeresi a Jogi és Igazgatási Főosztályt a szabályozó módosítása érdekében.
5. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján – jelen szabályzattal összhangban – a főtitkár belső szabályzatban rendezi a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Függelék: A Magyar Művészeti Akadémia Titkársága szervezeti felépítése

