

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
Elnöksége.

T e r v e z e t

a Magyar Tudományos Akadémia ideiglenes ügyviteli rendjére.

I.

Az Akadémia határozó szervei.

- 1./ A Közgyűlés
- 2./ Elnökség
- 3./ Osztályülés
- 4./ Osztályvezetőség

Két Közgyűlés között az Elnökség;  
két elnökségi ülés között az elnök és a főtitkár  
együttesen;

két osztályülés között az Osztályvezetőség;  
két osztályvezetőségi ülés között az osztályelnök  
és osztálytitkár együttesen.

A határozatokat előkészítő tanácskozó szervek:  
az állandó bizottságok.

II.

Az Akadémia operatív szervei:

- 1./a. az elnök, illetőleg az őt helyettesítő alelnök,  
b. a főtitkár,
- 2./ Az osztálytitkárok.
- 3./ Az Akadémia hivatala.

I.

Határozó szervek.

1./ A közgyűlés hatásköre:

" A közgyűlés az Akadémia legfőbb szerve. A közgyűlésen az Akadémia tiszteleti, rendes és levelező tagjai vesznek részt, a levelező tagoknak azonban szavazati joguk nincsen.

Évente legalább egy közgyűlést kell tartani, a nagygyűlés keretében, az Elnökség azonban a közgyűlést bármikor összehívhatja.

A közgyűlés hatáskörébe tartozik:

a./ az elnök, a két alelnök, a főtitkár és az Elnökség 6 tagjának választása. Ezek jelölésének megejtésére a közgyűlés a szavazattal bíró tagok sorából 5 tagú jelölőbizottságot küld ki az ülés elején.

b./ új tagok választása,

c./ az alapszabályok módosítása /47.§/,

d./ a tudományos terv és a költségvetés megállapítása,

e./ pályadíjak kitűzése és odaitételese,

f./ az Akadémia ügyrendjének megállapítása,

g./ a rendszeres pályázatok ügyrendjének megállapítása,

h./ minden tudományos kérdés, valamint azok az ügyek, amelyeket a közgyűlés hatáskörébe von, vagy amelyeket az Elnökség a közgyűlés elé terjeszt.

A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazattal bíró tagok fele jelen van. Határozatképtelenség esetén 15 napon belül újabb közgyűlés hívandó egybe, amely tekintet nélkül a megjelentek számára határozatképes. A határozathozatal egyszerű szótöbbséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt."

/ Az alapszabály 32., 33., 34. § /.

2./ Az Elnökség hatásköre:

" Az Elnökség az elnökből, két alelnökből, a főtitkárból, az osztályelnökökből és hat elnökségi tagból áll.

Az Elnökség irányítja az Akadémia működését. Az Osztályok tudományos terveit felülvizsgálja, jóváhagyja és egy-egy tudományos tervbe foglalja össze.

Az Elnökség utasítást adhat az osztályok terveinek meghatározott irányban való kiegészítésére is.

Az Elnökség közvetlenül vagy megbízottján keresztül ellenőrzi az osztályok tudományos terveinek végrehajtását."

/ Alapszabály 21., 22. § /.

Az Elnökség hatáskörébe tartozik a tárca-céltámogatási keret felhasználása az osztályok / tudományágak/ közt.

" A kormányfőhatóságoktól vagy más állami szervektől érkező kérés alapján az Elnökség ad megbízást az osztályoknak véleménynyilvánításra vagy javaslattételre. /24.§/.

Az Elnökség ellenőrzi az osztályok működését. Az osztályülések illetve osztályvezetőségek határozatai közül a személyi / javaslat ösztöndíjra, tudományos vezetőállásra való kinevezésre, stb./, anyagi / költségvetési és céltámogatási keret felosztása az intézetek közt, előkutatási segélyek, anyagi kötelezettségvállalással járó stb./, és elvi vonatkozású határozatok az Elnökség jóváhagyása után válnak jogerőssé.

Az Elnökség havonta legalább egy ülést tart. Az ülést az elnök hívja egybe.

A határozathozatal egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén az elnök dönt."

/Az alapszabály 21., 22., 23., 24., 25., 26. §./.

3./ Az osztályülés hatásköre:

Az osztályülésen az illető osztály tagjai vesznek részt.



Az osztályülés hatáskörébe tartozik:

- a./ az osztályvezetőség megválasztása 3 év tartamára;
- b./ az osztály tudományos tervének és költségvetésének megállapítása, a végrehajtás ellenőrzése;
- c./ az osztályvezetőség beszámolójának megvitatása, az osztályt érintő minden fontosabb kérdésben való állásfoglalás;
- d./ javaslattétel pályadíjak, jutalmak kitűzése és odaítélése tekintetében, amennyiben az ügyrend másképen nem rendelkezik;
- e./ az osztály tárgykörébe tartozó tudományos előadások és viták.

Az osztályülésen az osztályvezetőség jóváhagyásával az Akadémiához nem tartozó érdemes tudósok is bemutathatják tudományos munkáikat".

Az Akadémia osztályainak előadó és vitaülései nyilvánosak, az osztály belső ügyeinek megvitatása zárt ülésen történik.

/ Az alapszabály 36., 37., 38. \_ . /

#### 4./ Az osztályvezetőség hatásköre:

" Az osztályok élén az osztályvezetőség áll.

Tagjai: az osztályelnök, az osztálytitkár és 3-8 vezetőségi tag. Az osztályvezetőség létszáma nem haladhatja meg az osztály taglétszámának 1/3 részét." /Alapszabály 27. §./

Az osztályvezetőség irányítja az osztály működését. A szakbizottságok bevonásával elkészíti az osztály tudományos tervét és az osztályülés elé terjeszti. Felosztja az osztály területén működő intézetek, illetőleg tanszékek közt az Elnökség által megállapított akadémiai költségvetési és tárca-céltámogatási keretet. Az osztályvezetőség végzi mindazokat a feladatokat és véleményt nyilvánít mindazokban az esetekben, amelyeket az Elnökség az osztály hatáskörébe utal. Az Elnökség kívánságára, vagy elvi jelentőségű kérdésekben az ügyet az osztályülés elé köteles terjeszteni.

Az osztályvezetőség irányítja és ellenőrzi az osztály területén működő akadémiai kutató intézetek és dokumentációs központok munkáját.

" Az osztályvezetőség havonta legalább egy ülést tart. Az ülést az osztályelnök hívja egybe. A határozatokat az osztályvezetőség egyszerű szótöbbséggel hozza; szavazategyenlőség esetén az osztályelnök dönt.

Az osztályvezetőség működéséről az osztályülésen negyedévenként beszámolni köteleles."

/ Az alapszabály 30. §. /

#### Az állandó bizottságok hatásköre:

" Az Akadémia Elnöksége és osztályai konkrét tudományos kérdések megvizsgálására, vagy más meghatározott feladatok ellátása végett bizottságokat küldhetnek ki. Rendszeres feladatok ellátására állandó bizottságokat lehet felállítani."

/ Az alapszabály 39. §-ából/.

Az állandó bizottságok elnökét, titkárát és tagjait az osztályvezetőségek javaslata alapján az Akadémia elnöke bizza meg egy évi időtartamra. Az albizottságok, illetőleg esetenként létrehozott bizottságok tagjait az állandó bizottságok elnökének javaslatára, illetőleg az osztálytitkár javaslatára az osztályelnök bizza meg legfeljebb 1 évi időtartamra. Az állandó bizottságok elnökei lehetőleg akadémiai tagok legyenek. Minden állandó bizottságnak tanácskozási joggal hivatalból tagja a szaktitkárság illetékes szakelőadója.

A bizottságok az elnökség, illetőleg az osztályvezetőség véleményező szervei. A bizottságok határozatai csak az osztályvezetőség, illetőleg az elnökség jóváhagyása után lépnek életbe. A bizottságok külső szervek felé csak az osztályvezetőségen, illetve az elnökségen keresztül adhatnak véleményt. Az osztályvezetőség, illetőleg az elnökség ezt a véleményt vagy a bizottság, vagy saját véleményeként továbbíthatja.

-C-

II.

Az Akadémia operatív szervei.

1./ Az elnök és a főtitkár:

a./ az elnök képviseli az Akadémiát. Két elnökségi ülés közötti időszakban a főtitkárrel együtt gyakorolja az Elnökség hatáskörét.

Az elnök állapítja meg az akadémiai intézetek szervezeti és ügyrendjét.

Az elnök nevezi ki a főtitkár javaslatára az akadémiai intézetek igazgatóhelyetteseit, osztályvezetőit és összes tudományos munkatársát, a főtitkár két adminisztratív helyettesét, az Akadémia hivatalának osztályvezetőit és tudományos szakelőadóit, a vállalatok igazgatóit, az intézeti tudományos tanácsok elnökét, titkárát és tagjait.

Az elnök bizza meg az állandó bizottságok elnökeit, titkárát és tagjait.

Az elnök javaslatokat terjeszt illetékes szervekhez az akadémiai kutató intézetek igazgatóinak kinevezésére, kitüntetések adományozására.

Az elnök elismerő oklevelet ad ki, akadémiai jutalmakat adományoz.

Az elnök képviseli az Akadémiát a minisztertanács ülésein.

Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnökök egyike helyettesíti.

b./ A főtitkár vezeti az Akadémia ügyeit.

Két elnökségi ülés között az elnökkel együtt gyakorolja az Elnökség hatáskörét.



" A közgyűlés az összesülés és az Elnökség üléseinek jegyzőkönyvei vezetésére jegyzőt jelöl ki, mindezekben az üléseken ő tartja a beszámolókat az Akadémia működéséről, gondoskodik az Elnökség és közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, felügyel az Akadémia működésére és jelentést tesz az Elnökségnek".

/Az alapszabály 42. §.-ából/.

A főtitkár az Akadémia ügyeit az Akadémia tudományos osztályai és az Akadémia Hivatala útján vezeti.

A tudományos osztályok útján vezeti az Akadémia tudományos munkáját és a Hivatal útján az Akadémia operatív munkáját.

A főtitkár fontosabb intézkedéseit előzőleg főtitkári értekezleten vitatja meg az osztálytitkárokkal és a szaktitkárokkal. A főtitkári értekezlet a főtitkár tanácsadó szerve.

A főtitkár operatív munkáját adminisztratív helyettesei közreműködésével végzi.

A főtitkár intézkedéseit közvetlenül vagy tudományos helyettese útján juttatja el az osztálytitkárokhoz. A főtitkár gazdasági vonatkozású intézkedéseit a gazdasági adminisztratív helyettes útján hajtja végre.

Az elnök és a főtitkár mellett működik az Elnökség tudományos munkatársa, akinek feladata az Elnökség munkájának előkészítése, valamint az elnökségi határozatok végrehajtásának a főtitkár megbízásából való figyelemmel kísérése.

## 2./ Az osztályelnök és az osztálytitkár.

a./ Az osztályelnök képviseli az osztályt, elnököl az osztály és az osztályvezetőség ülésein és két osztályvezetőségi ülés között az osztálytitkárral együtt gyakorolja az osztályvezetőség hatáskörét.

- b./ Az osztály ügyeit operative az osztálytitkár vezeti és ő gondoskodik az Elnökség, valamint az osztályvezetőség határozatainak végrehajtásáról a szaktitkárság útján.

3./ Az Akadémia Hivatala.

Az Akadémia Hivatala a következőképpen tagolódik:  
/ 1. a mellékelt vázlatot /

Tudományos főcsoport  
Gazdasági főcsoport  
Személyzeti osztály  
Ellenőrzési osztály  
TMB Titkársága.

- A./ Az Akadémia Hivatalának élén a főtitkár áll, aki a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat két adminisztratív helyettes útján látja el.

A főtitkár tudományos adminisztratív helyettese a hivatal tudományszervezési feladatainak, és a főtitkár gazdasági adminisztratív helyettese pedig a gazdasági feladatok elvégzését irányítja.

Összakadémiai jellegű feladatok ellátására az adminisztratív helyettesek rendelkezésére közvetlen előadók illetve csoportok állnak.

A tudományos adminisztratív helyettes rendelkezésére áll:

- a külügyi csoport,
- a propaganda csoport.

A gazdasági adminisztratív helyettes rendelkezésére áll:

- a szociálpolitikai előadó,
- a gépkocsi előadó,
- a jogügyi előadó,
- a létszám- és bérelőadó,
- a KFB előadója.



B./ A főtitkár hatáskörének alábbi részét gyakorolja a tudományos adminisztratív helyettese bevonásával:

- a./ A szaktitkárságok munkájának összefogása.
- b./ Az Akadémia felügyelete alá tartozó kutató intézetek, Könyvtár, dokumentációs központok és tudományos társaságok felett a hatályos jogszabályoknak és az Elnökség utasításainak megfelelően a felügyeleti jogkör operatív gyakorlása, a tudományos osztályok tudtával és elvi kérdésekben az osztályokon keresztül a szükséges intézkedések megtétele, valamint az alcimek létszámgényének elbírálása.
- c./ Az Akadémia sajtó- és propaganda munkájának irányítása. / A propaganda csoport az elnökség által megadott tudománypolitikai szempontokat dolgozza fel a sajtó és egyéb propagandaszervek részére. A tudományos adminisztratív helyettes irányításával és a szaktitkárok közreműködésével bonyolítja le a riport- és cikktémák kiadását és ellenőrzését./
- d./ Összszakadémiai rendezvények előkészítése, társ-Akadémiákkal való kapcsolatok és tudóscsere megszervezése, a külföldi kiküldetések ügyeinek intézése és a szükséges pénzügyi feltételek biztosítása - a gazdasági adminisztratív helyettes bevonásával.
- e./ Az Akadémia egészét érintő tudományos vonatkozású tárgyalások előkészítése és a nem elvi jelentőségű tárgyalások lebonyolítása más főhatóságokkal.
- f./ Az Elnökség és a Hivatal idegennyelvű levelezése, az ügyvitellel és a szaktitkárságok munkájával kapcsolatos fordítások lebonyolítása a szakfordítók útján.
- g./ A kiemelkedő tudományos eredmények nyilvántartása és azokról negyedévenként tájékoztatás az Elnökség részére.

- h./ Negyedévenként beszámoló készítése a Hivatal működéséről.
- i./ Az akadémiai tudományos ülések, valamint kongresszusok tervének elkészítése.
- j./ Mindazon ügyek intézése, amelyeket az Elnökség a főtitkár tudományos adminisztratív helyetteséhez utal.

A főtitkárt távolléte idejében a Hivatalban tudományos adminisztratív helyettese helyettesíti.

C./ A főtitkár hatáskörének alábbi részét gyakorolja gazdasági adminisztratív helyettesének bevonásával:

- a./ A Pénzügyi, a Terv- és Üzemgazdasági és az Ellenőrzési Osztály munkájának irányítása.
- b./ Az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok irányítása.
- c./ A hivatal gazdasági osztályai javaslatainak végrehajtása az Akadémia szervei és intézményei felé, a tudományos adminisztratív helyettes és az érdekelt szakosztályok egyidejű értesítése mellett.
- d./ Az Akadémia és a Hivatal működésével kapcsolatos jogi és egyéb igazgatási kérdések intézése.
- e./ Az Akadémia egészét érintő gazdasági /pénzügyi és terv/ tárgyalások előkészítése és lefolytatása más főhatóságokkal.
- f./ A gépkocsikkal kapcsolatos tennivalók ellátása, beleértve a gépkocsik beszerzésének lebonyolítását.
- g./ A Hivatal és az Akadémia intézményei mindazon dolgozóinak kinevezése, akiké nem tartozik az elnök hatáskörébe.
- h./ Mindazon ügyeknek intézése, amelyeket az Elnökség a főtitkár gazdasági adminisztratív helyetteséhez utal.

D./ A Tudományos Főcsoport:

A tudományos főcsoportot az akadémiai osztályok adminisztratív részlegei / a szaktitkárságok/, valamint a tudományos adminisztratív helyetteshez rendelt előadók illetve csoportok alkotják.

Az akadémiai osztályok számának megfelelően a tudományos főcsoporton belül a következő szaktitkárságok működnek:

- I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztályának szaktitkársága,
- II. Társadalmi- és Történeti Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- III. Matematikai és Fizikai Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- IV. Biológiai Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- V. Orvosi Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- VI. Műszaki Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- VII. Kémiai Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- VIII. Agrártudományok Osztályának szaktitkársága.

A szaktitkárságok az osztálytitkárok irányításával végzik munkájukat. A szaktitkárságok adminisztratív munkáját a főtitkár tudományos helyettese koordinálja.

A szaktitkárságok végzik közvetlenül a tudományszervezéssel kapcsolatos munkát, gyűjtik a tudományos kutató intézetektől a tudományos tervekre vonatkozó anyagot, előkészítik az akadémiai bizottságok tárgyalásainak anyagát, a bizottságok határozatait javaslatként az Akadémia illetékes osztályának vezetősége elé terjesztik, előkészítik az osztályvezetőség üléseit, majd az itt hozott határozatokat jóváhagyás végett felterjesztik az Akadémia elnökségéhez. /L. a 3 lap 4. bekezdését/.



A szaktitkárságok közreműködnek a tudományos intézeti és tanszéki tervek végrehajtásának ellenőrzésében és nyilvántartást vezetnek a tudományos tervek végrehajtásának állásáról.

A szaktitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az Akadémia megfelelő osztályához tartozó kutatóintézetekkel és dokumentációs központokkal és ezek munkáját az osztályvezetőség határozatainak megfelelően irányítják.

A szaktitkárság élén a szaktitkár áll. A szaktitkár az osztálytitkár adminisztratív helyettese. Hivatali /állami/ vonalon a szaktitkár felelős a szaktitkárság munkájáért. A szaktitkár bontja az osztálytitkár postáját, a "sajátkezü felbontásra" jelzésű levelek kivételével. Mellette a különböző feladatoknak megfelelően szakelőadók, terv és beruházási előadó, könyvkiadási előadó és személyzeti előadó működik. A feladatok terjedelméhez mérten egy-egy munkatárs esetleg több feladatot lát el.

A főtitkárhelyettesek, osztálytitkárok, szaktitkárok illetőleg osztályvezetők az Akadémiát döntő jelentőségű tárgyalásokon csak az elnökség esetenkénti megbízása alapján és utasításai értelmében képviselhetik. Előkészítő valamint kisebb jelentőségű, nem elvi természetű konkrét kérdésekre vonatkozó tárgyalásokon külön megbízás nélkül is képviselhetik az Akadémiát illetve az osztályt.

A szaktitkárságról csak az osztálytitkár tudtával lehet munkaerőt végleges érvénnyel elvinni.

A szaktitkárságokon működő terv- és beruházási előadók munkáját a Hivatal Terv- és Üzemezgazdasági Osztályának vezetője, - a szaktitkárságokon működő személyzeti előadók munkáját pedig az Akadémia Személyzeti Osztályának vezetője koordinálja és irányítja módszertani szempontból.

A szaktitkárságok mind tudományos adminisztrációs, mind pedig fontos anyagi vonatkozású problémákkal, a főtitkár tudományos adminisztratív helyetteséhez tartoznak, aki a gazdasági vonatkozású problémákat a főtitkár gazdasági adminisztratív helyettesének segítségével oldja meg.

A szaktitkárságok mindennapi munkájukban jelentkező olyan gazdasági természetű feladatokkal és kérdésekkel kapcsolatban, amelyek nem elvi jelentőségűek és megoldásuknak már megvan a kialakult gyakorlata, közvetlenül az illetékes gazdasági osztállyal érintkeznek.

#### E./ Gazdasági Főcsoport.

A Gazdasági Főcsoport a gazdasági adminisztratív helyettes közvetlen előadójából és a következő osztályokból illetve csoportokból áll:

Pénzügyi Osztály,  
Terv- és Üzemgazdasági Osztály,  
Gondnokság.

#### 1./ Pénzügyi osztály.

A Pénzügyi osztály feladata a költségvetési hitelekkel való tervszerű, szakszerű, eredményes és takarékos gazdálkodás. Ezen túlmenően az egész tárca tervszerű költségvetési gazdálkodásának és gazdálkodási ügyintézésének irányítása. Feladata a negyedévi pénzügyi beszámolók és az évi jelentések összeállítása és illetékes szervek felé továbbítása. E feladatok ellátásáért az osztály vezetője, távollétében helyettese felelős, akik külön az Akadémia elnöke által adott rendelet alapján utalványozási joggal rendelkeznek.

A Pénzügyi osztály feladatait az alábbi csoportokon keresztül látja el:

- a./ költségvetési csoport,
- b./ illetményszámfejtő csoport,
- c./ könyvelési csoport és
- d./ házipenzár.

A költségvetési csoport ügykörébe tartozik a költségvetési hitelekre vonatkozó évi és negyedévi előirányzatok összeállítása és előterjesztése. A költségvetési hitelek és póthitelek igénylése mind a hivatal, mind a hivatal felügyeleti jogköre alá tartozó akadémiai szervek, társaságok részére a szakosztályok kezdeményezése alapján.

A hitelszámlákon rendelkezésre bocsátott hiteleknek felosztása az alárendelt szervek között az illetékes szakmai felügyeletet gyakorló szakosztályok javaslata alapján.

Javadalmak utalványozása.

A szakosztályok részére fenntartott kötelezettségvállalás esetében előzetes állásfoglalás hitelfedezet szempontjából.

A költségvetési hitelek terhére kiadásoknak véglegesen, vagy elszámolás kötelezettsége mellett való utalványozása.

Utalványozott kiadások, kifizetések jogszerűségének vizsgálása és szükségességének igazoltatása.

Az akadémiai szervek anyaggazdálkodás körébe vont anyagterveinek elkészíttetése, összesítése és az azzal kapcsolatos teendők ellátása.

A tárcához tartozó összes hatóságok, szervek társulatok hiteligenyülésének felülbirálása, összesítése és illetékes szervek felé való előterjesztése.



Illetményszámfejtő csoport.

Feladatkörébe tartoznak az illetménykezeléssel kapcsolatos összes munkálatok: illetmények jogszerű és számszerű megállapítása, számfejtése, előlegek és egyéb tartozások előjegyzése és levonása, a felmondásban lévő alkalmazottak illetményeinek megállapítása, valamint e munkálatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Végzi a társadalombiztosítással kapcsolatos számfejtési munkálatokat.

Könyvelési csoport feladata a Hivatal és az Akadémia alá rendelt szervek hitel- és pénzgazdálkodásának nyilvántartása.

A pénz felhasználásra vonatkozó számadások vizsgálata. Vezeti a létszámnyilvántartást, ellenőrzi az ideiglenes alkalmazásokra rendelkezésre álló keret betartását.

Elkészíti a tárcaösszesítést, valamint összeállítja a negyedévi beszámolóhoz előírt zárlati kimutatásokat, továbbá az évi jelentéshez szükséges kimutatásokat.

Irányítja és támogatja az Akadémia szerveinek könyvelőit.

A Házipénztár feladatköre a Hivatal pénztári teendőinek ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Elszámolásra kivételes esetekben a gazdasági adminisztrációs hivatal engedélyével eszközölhető kifizetés, 24 órás időtartamra. Amennyiben az elszámolás 24 órán belül nem történik meg, úgy a Pénztár vezetője ezt a gazdasági adminisztrációs hivatalnak és az Ellenőrzési osztálynak azonnal jelenteni tartozik.

2./ Terv- és Üzemgazdasági Osztály.

Az osztály feladatai:

- a./ Összefogja az Akadémia nyolc osztályának /ideértve az egyes osztályokhoz az akadémiai kutatóintézeteket, tudományos egyesületeket és dokumentációs központokat is/, az MTA Könyvtárának és az Akadémia felügyelete alá tartozó szolgáltató üzemek /könyvkiadó és nyomda / gazdasági tervét, ezt negyedévi, a szolgáltató üzemeknél pedig havi tervekre felbontja és ellenőrzi a tervek végrehajtását. A tárcaintézetekben folyó akadémiai kutatások gazdasági terveit negyedévi bontásban a szakosztályok tervelőadói tartják nyilván és ellenőrzik. Összesítésre és negyedévi bontásra a Tervosztály a gazdasági adminisztratív helyettessel történt megbeszélés alapján adja meg az utasítást. A kutatási terveket az osztályok terv előadók segítségével készítik el és ellenőrzik.
- b./ Összefogja a Hivatal és a Hivatal valamennyi osztályának évi tervét, azt negyedévi és havi tervekre felbontja és ellenőrzi e tervek végrehajtását.
- c./ Az Akadémia beruházási terveit elkészíti a szakosztályok közreműködésével, a beruházási tervet összefogja és végrehajtását ellenőrzi.

A Terv- és Üzemgazdasági osztály a következő 3 csoportra tagolódik:

- 1./ Tervcsoport /: a./ tudományos kutatási tervek koordinálása tervkészítési módszer szempontjából, b./ az akadémiai osztályok és a hozzájuk tartozó összes intézmények munkaterve, c./ az Akadémia Könyvtárának és dokumentációs központjainak munkaterve, d./ a Hivatal munkaterve/.

- 2./ Beruházási csoport / az Akadémia és a hozzá tartozó szervek beruházásai: építkezés, gép, műszer és egyéb beszerzések lebonyolításának előkészítése és a beruházási terv végrehajtása./
- 3./ Üzemgazdasági csoport irányítja üzemgazdasági szempontból az Akadémiához tartozó üzemek és vállalatok munkáját.

Az Akadémiai Nyomda és az Akadémiai Kiadó között felmerült jogvitás ügyeket /KDB/ a gazdasági adminisztratív helyettese dönti el a jogi előadó, valamint a Tervosztály vezetője véleményének meghallgatása után.

A Terv- és Üzemgazdasági osztály vezetőjének módszertani irányítása alatt dolgoznak a szakosztályokon és az Akadémia intézményeinél /intézetek, dokumentációs központok, vállalatok/ működő terv- és beruházási előadók.

#### F./ Ellenőrzési osztály.

Az Ellenőrzési osztály a főtitkár felügyelete alatt áll. A főtitkár kisebb jelentőségű ügyekben hatáskörét gazdasági adminisztratív helyettesére ruháztatja át.

Az Ellenőrzési osztály feladatkörét az 1950. évi 2.sz. törvényerejű rendelet, valamint a 187/11/1950, és az 58/3/1951. N.T. számú határozatok szabályozzák. Ennek alapján:

" a belső ellenőrzési osztály feladata a szerv vezetője nevében és az ő tájékoztatása céljából a szerven belül:



- a./ a szerv általános működésének ellenőrzése: ezen belül
- b./ a magasabb kormányzervek / Minisztertanács, Népgazdasági Tanács / határozatait, valamint a miniszter rendeleteit, továbbá a szerv saját rendelkezési végrehajtásának ellenőrzése,
- c./ a szerv költségvetési gazdálkodásának ellenőrzése, az 1950. évi 2.sz. törvényerejű rendeletben lefektetett alapelvek szerint,
- d./ az éberségi követelmények betartásának ellenőrzése,
- e./ az ellenőrzési eredmények és tapasztalatok gondos kiértékelése." /187/11/1950.M.T. sz.hat. 3./

" Az Ellenőrzési osztály feladata a Hivatal ellenőrzésén kívül a hozzá tartozó valamennyi intézmény ellenőrzése is."

Az ellenőrzés eredményéről részletes jelentést tesz az Elnökségnek és a főtitkár gazdasági adminisztratív helyettesének. Ugyancsak jelentést kell adnia minden olyan eseményről, melyről működése során - akár vizsgálaton kívül is - tudomást szerez és amelyben intézkedés megtételét látja szükségesnek.

Az Ellenőrzési osztály a gazdálkodás gyakorlásában, miután nem operatív szerv, nem vesz részt, a gazdasági ügyintézés menetét illetően nem intézkedik.

#### G./ Akadémia Személyzeti osztálya.

Az Akadémia Személyzeti osztálya a főtitkár közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatai:

- 1./ Az akadémikusok és más vezető tudósok káderkérdéseinek intézése. 2,
- 2./ Az Akadémia intézetei személyzeti ügyeinek intézése, a szaktitkárságokra beosztott személyzeti előadókon keresztül.

- 3./ Az elnök és a főtitkár adminisztratív helyetteseinek hatáskörébe tartozó kinevezésekkel és az alkalmazások megszűnésével kapcsolatos teendői lebonyolítása.
- 4./ A Hivatal szabadságolási tervének elkészítése, a Hivatal és az intézetek szabadságolási terve, végrehajtásának ellenőrzése.
- 5./ Véleményadás ösztöndíj, aspiránsfelvétel, tudományos fokozatok, stb. megítélésé ügyében.
- 6./ Véleményadás mindazon kérdésekbe, amelyeket az Elnökség a Személyzeti osztály hatáskörébe utal.

A tudományos káderek kérdéseivel foglalkozó személyzeti előadók az osztálytitkár alá rendelve a szaktitkárságon teljesítenek szolgálatot, a Személyzeti osztály vezetőjének módszertani irányítása alapján.

A Személyzeti osztály vezetője kiadmányozza a személyi információk beszerzését célzó ügyiratokat, kiosztja az Elnökségtől, vagy más illetékes fórumoktól kapott feladatokat a személyzeti előadók között és ellenőrzi azok végrehajtását. Hetenként osztályértekezletet tart az összes osztályok káderpolitikájában egységes szempontok érvényesítése és a kádermunka színvonalának állandó emelése céljából.



Az Akadémia ügyviteli vázlatja

