

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.



B E V E Z E T É S .

A Magyar Tudományos Akadémia szervezeti és működési szabályzata meghatározza az Akadémia szervezetét, továbbá az egyes szervezeti egységek feladatait.

Az 1952 év február hó 15.-én kiadott ideglenes ügyrenddel összehasonlítva a szervezeti és működési szabályzatban visszatükröződik az a fejlődés, amely az Akadémia munkájában ez idő alatt végbement.

A Szabályzat az Akadémia elé kitűzött feladatok tervszerűbb, jobb és eredményesebb megvalósítását célozza. A Szabályzat a további fejlődés érdekében az állami és munkafegyelem fokozott megszilárdítását tartja szemelőtt. Számos egyéb rendelkezés mellett ezt mozdítja elő az akadémiai dolgozók felelősségének élesebb, határozottabb körvonalazása, továbbá annak világos leszögezése, hogy az egyes ügykörök ellátása nem csak feladat, hanem jogi kötelezettség is.

A Párt és a Kormány által kitűzött feladatok megvalósítása érdekében az Akadémia dolgozóinak elsőrendű kötelessége, hogy alaposan megismerjék és következetesen alkalmazzák jelen Szabályzat rendelkezéseit.

Budapest, 1953 október hó

ELNÖK.

I. Fejezet.

A Magyar Tudományos Akadémia ügyköre.

- 1./ A Magyar Tudományos Akadémia a Magyar Népköztársaság 1949 évi XXVII. sz. törvénye alapján a Magyar Népköztársaság legfelsőbb tudományos intézménye.
- 2./ A Magyar Tudományos Akadémia /:a továbbiakban: Akadémia:/, mint a Magyar Népköztársaság legfelsőbb tudományos intézménye tervszerűen irányítja legfelsőbb fokon az elméleti és alkalmazott tudományok művelését; a haladó tudomány szellemének megfelelően elmélyíti az elmélet és gyakorlat kapcsolatait.

Az Akadémia a legkiválóbb tudósokat foglalja magában, célja, hogy a tudomány fejlesztésével, művelésének megszervezésével és általában a tudomány minden eszközével hozzájáruljon a szocialista társadalmat építő népek fejlődéséhez, különösen a Magyar Népköztársaság művelődési és népgazdasági feladatainak megvalósításához.

- 3./ Ezen célkitűzés keretében az Akadémia feladata különösen :

- a/ a Magyar Népköztársaság népgazdasági tervének megfelelően az országos érdekű tudományos célok kijelölése és az országos tudományos tervek kidolgozása, valamint az ehhez szükséges előfeltételek biztosítása;
- b/ a tudományos munkát végző személyekre, valamint a tudományos munka tárgyi szükségleteire vonatkozó adatok nyilvántartása; a tudományos kutatásra alkalmas személyeknek és eszközöknek a tudomány szolgálatába állítása;
- c/ mind a felügyelete alá rendelt, mind az egyéb tudományos kutatóintézetek munkájának tudományos szempontból való irányítása;
- d/ az egyéni tudományos kutatások támogatása;
- e/ véleménynyilvánítás az egyetemi és főiskolai tanári állások, valamint az állami tudományos intézetek vezető állásainak betöltése kérdésében;
- f/ véleménynyilvánítás a hatóságok számára tudományos vonatkozású kérdésekben;

lefejtés?
keresés?
sz. mi?

- g/ a tudományos utánpótlás biztosítása az egyetemi és főiskolai tanulmányokat követő továbbképzés megszervezésével;
- h/ tudományos könyvek és folyóiratok, ^{kiadás} valamint külföldi értékes tudományos munkák lefordíttatása és kiadása;
- i/ a tudományos kutatások eredményeinek előadásokon való ismertetése;
- j/ a tudományos és műszaki egyesületek tevékenységének irányítása, hogy azok működése az ország tudományos és gazdasági fejlődését a legjobban szolgálja;
- k/ a tudományos élet szervezeti és tárgyi alapjainak megismertetése és a tudományos kutatómunka elmélyítése;

II. Fejezet.

A Magyar Tudományos Akadémia szervezeti felépítése és létszám megoszlása.

1./ Határozó szerv.

- a/ Közgyűlés.
- b/ Elnökség.
- c/ Osztályülés.
- d/ Osztályvezetőség.

2./ Felső vezetés.

2

	Létszám:
Elnök	.....
titkárság	..... 3 fő.
Főtitkár	.....
titkárság	..... 4 fő.
Akadémia Hivatala Titkárságának vezetője	..... 1 fő.

Szervezési főcsoportvezető titkárság	.....	7 fő.
Gazdasági főcsoportvezető titkárság	.....	3 fő.

3./ Szaktitkárságok.

I. Nyelv és Irodalomtudományok Osztálya /szaktitkárság/	.....	7 fő.
II. Társadalmi és Történeti Tu- dományok Osztálya /szaktit- kárság/	.....	10 fő.
III. Matematikai és Fizikai Tudu- mányok Osztálya /szaktitkár- ság/	.....	9 fő.
IV. Agrártudományok Osztálya /szaktitkárság/	.....	15 fő.
V. Biológiai és Orvosi Tudu- mányok Osztálya /szaktit- kárság/	.....	14 fő.
VI. Műszaki Tudományok Osztá- lya/szaktitkárság/	.....	30 fő.
VII. Kémiai Tudományok Osztálya /szaktitkárság/	.....	9 fő.

4./ Akadémia Hivatala Titkársága.

5./ Általános Osztályok.

Személyzeti Osztály	.....	9 fő.
Beruházási Osztály:		
a/ Építési Csoport,		
b/ Gép-, műszer-, és berendezé- si Csoport,		
c/ Pénzügyi és költségvetési Csoport	.....	24 fő.

Ellátási és Értékesítési Osztály:

- a/ Ellátási Csoport
- b/ Értékesítési Csoport 7 fő.

Vállalati Osztály:

- a/ Termelési Csoport,
- b/ Pénzügyi Csoport 7 fő.

Főkönyvelőség:

- a/ Operatív pénzügyi /költségvetési/ Csoport,
- b/ Célhitel Csoport,
- c/ Munkügyi Csoport,
- d/ Összesítő-, nyilván- tartó-, elemző Csoport,
- e/ Revizori Csoport,
- f/ Statisztikai Ügykör 18 fő.

Gazdasági Hivatal:

- a/ Költségvetési Csoport,
- b/ Gondnoki Csoport;
- c/ Gépkocsi Csoport,
- d/ Kiszámlázási Csoport 82 fő.

6./ Általános Csoportok.

- Jogi- és igazgatási Csoport 2 fő,
- Külügyi Csoport 6 fő,
- Sajtó- és Propaganda Csoport 4 fő,
- Jóléti Csoport 3 fő,
- Könyv és Folyóiratbizottság Titkársága 1 fő.

III. Fejezet.

A Magyar Tudományos Akadémia egyes szerveinek hatásköre, illetőleg részletes ügybesztása.

A/ Határozó szerv.

I./ Közgyűlés.

A közgyűlés az Akadémia legfőbb szerve.
A közgyűlésen az Akadémia tiszteleti, rendes és levelező tagjai vesznek részt. A levelező tagok szavazati joggal nem rendelkeznek.

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 hét tagjának választása. Ezek jelölésének megejtésére a közgyűlés a szavazattal bíró tagok sorából öt tagu jelölőbizottságot küld ki az ülés elején,
- b/ új tagok választása,
- c/ az alapszabályok módosítása,
- d/ a tudományos terv és a költségvetés megállapítása,
- e/ pályadíjak kitűzése és odaítélése,
- f/ az Akadémia ügyrendjének megállapítása,
- g/ a rendszeres pályázatok ügyrendjének megállapítása,
- h/ minden tudományos kérdés, valamint azok az ügyek, amelyeket a közgyűlés hatáskörébe von, amelyet 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.

2./ Elnökség.

Az Elnökség az elnökből, a két alelnökből, a főtítkárból, az osztályelnökökből és hét elnökségi tagból áll.

Az Elnökség irányítja az Akadémia működését. Az osztályok tudományos terveit felülvizsgálja, jóváhagyja és egységes tudományos tervbe foglalja össze.

Az Elnökség havonta legalább egy ülést tart. Az ülést az elnök hívja egybe. A határozathozatal egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

Az Elnökség hatáskörébe tartozik:

- a/ az osztályok működésének ellenőrzése,
- b/ az osztályok és osztályvezetőségek határozatainak jóváhagyása,
- c/ az Akadémia egészét érintő vagyoni kérdések intézése, az Akadémia céltámogatási keretének felosztása az egyes osztályok között,
- d/ szempontokat nyújt az osztályoknak tudományos terveik elkészítéséhez, jóváhagyja az osztályok tudományos terveit és ellenőrzi azok végrehajtását. Az Elnökség kívánhatja az osztályok terveinek meghatározott irányban való kiegészítését is.
- e/ Kormányfőhatóságoktól, vagy más állami szervektől érkező megkeresés alapján az Elnökség ad megbízást az osztályoknak véleménynyilvánításra, vagy javaslatételre.

Az osztályülések, illetőleg osztályvezetőségek személyi /:javaslat ösztöndíjra, tudományos vezetőállásra való ki-nevezésre, stb.:/, anyagi /:költtségvetési és céltámogatási keret felosztása az intézetek között, előkutatási engedélyek, anyagi kötelezettségvállalás stb.:/ és elvi vonatkozású határozatai az Elnökség jóváhagyása után válnak jogerőssé és végrehajthatókká.

3./ Osztályülés.

Az osztályülésen az illető osztály tiszteletli, rendes és levelező tagjai vesznek részt. Azokra az ülésekre, melyeknek tárgya más tudomány szakok kérdéseit is érinti, az érdekelt osztály tagjait, vagy azok egy részét tanácskozási joggal az osztályülésre meg lehet hívni.

Az osztályülés hatáskörébe tartozik :

- a/ az osztályvezetőség megválasztása három év tartamára,
- b/ az osztály tudományos tervének megállapítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- c/ az osztályvezetőség beszámolójának negyedévenkénti megvitatása, az osztályt érintő minden fontosabb kérdésben való állásfoglalás,
- d/ javaslattétel pályadíjak, jutalmak kitűzése és odaítélése tekintetében,
- e/ állásfoglalás elvi jelentőségű kérdésekben, az osztály tudományterületét érintő elvi jelentőségű kérdésekben határozathozatal.

Az osztályülést negyedévenként legalább egyszer az osztályelnök hívja egybe.

Az osztályülések általában zártak, nyilvános ülést is lehet azonban tartani a napirendtől függően./Pl. a nagygyűlés keretében az osztálytitkár nyilvános osztályülésen számol be az osztály munkájáról:./

4./ Osztályvezetőség.

Az osztályok élén az osztályvezetőség áll. 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 hatáskörébe tartozik :

- a/ a szakbizottságok bevonásával elkészíteni az osztály tudományos tervét és azt az osztályülés elé terjeszteni,
- b/ felosztani az osztály területén működő intézetek, illetőleg a tanszékek között az Elnökség által megállapított akadémiai költségvetési és céltámogatási keretet,
- c/ irányítani és ellenőrizni az osztály területéhez tartozó akadémiai kutatóintézetek és dokumentációs központok munkáját,
- d/ végezni mindazon feladatokat és véleményt nyilvánítani mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Elnökség az osztály hatáskörébe utal /:Pl.: javaslat pre-mizálásra stb.:/,

- e/ javaslatot tenni az Elnökségnek kutatóintézeti igazgató kinevezésére; egyetemi tanárok, docensek kinevezésével kapcsolatban véleményt nyilvánítani az illetékes minisztériumok felé,
- f/ évente egyszer meghallgatni és megvitatni az állandó bizottságok /:főbizottságok:/ titkárainak és az akadémiai intézetek vezetőinek beszámolóját,
- g/ kijelölni a naggyűlés és a kongresszusok tematikai irányvonalát,
- h/ gondoskodni az osztályhoz tartozó tudományterületek eredményeinek propagálásáról,
- i/ állást foglalni az osztály tudományterületét érintő elvi jelentőségű kérdésekben,
- j/ jóváhagyni az osztály munkatervét, valamint a küldetési és könyvkiadási terveket,
- k/ foglalkozni különböző káderkérdésekkel /:Pl.: ösztöndíjasok felvételére javaslattétel stb.:/,
- l/ az illetékes minisztérium bevonásával ellenőrizni a céltámogatott intézetek tudományos munkáját.

B/ Szaktitkarságok.

Az Akadémia hét osztállyal folytatja működését, ennek megfelelően az Akadémia Hivatalában hét szaktitkarság működik.

A szaktitkarságok feladataikat az alábbi létszámmegoszlás és munkaköri csoportosításokban végzik :

Létszám:

Munkaköri csoportok:

I. Nyelv és Irodalomtudományok Osztálya.

Szaktitkár	... 1 fő.	Nyelvtudományi, klasszika-filológiai,
Főelőadó	... 2 fő.	Irodalomtudományi, zene,
Előadó	... 1 fő.	Személyzeti,
Irodakezelő	... 1 fő.	Terv- és pénzügyi,
Gyors- és gépiró	... 2 fő.	Irodakezelési.

II. Társadalmi és Történeti Tudományok Osztálya.

Szaktitkár	... 1 fő:	Közgazdaságtudományi, jogtudományi
Főelőadó	... 1 fő:	és pedagógiai,
Előadó	... 5 fő:	Történelemtudományi, filozófiai,
Irodakezelő	... 1 fő:	Néprajzi, régészeti és művészet-
Gép- és gyorsíró	... 2 fő:	történeti, Földrajztudományi, Könyv- és folyóiratkiadási, Személyzeti, Terv- és pénzügyi, Irodakezelési.

III. Matematikai és Fizikai Tudományok Osztálya.

Szaktitkár	... 1 fő:	Matematikai, csillagászati,
Főelőadó	... 1 fő:	Fizikai,
Előadó	... 4 fő:	Személyzeti,
Irodakezelő	... 1 fő:	Terv- és pénzügyi,
Gép- és gyorsíró	... 2 fő:	Irodakezelési.

IV. Agrártudományok Osztálya.

Szaktitkár	... 1 fő:	Erdészeti és mezőgazdasági gépe-
Főelőadó	... 5 fő:	sítési,
Előadó	... 3 fő:	Növénytermesztési és öntözési,
Irodakezelő	... 1 fő:	Növénynemesítési és agrobiológiai,
Gép- és gyorsíró	... 5 fő:	Állattenyésztési és állategészség-
		ügyi, Üzemszervezési, Zoológiai, botanikai, meteorológia Agrokémiai és növényvédelmi, Személyzeti, Terv- és pénzügyi, Irodakezelési.

V. Biológiai és Orvosi Tudományok Osztálya.

Szaktitkár	... 1 fő:	Anatómiai-pathológiai,
Főelőadó	... 6 fő:	Elettani és egészségügyi,
Előadó	... 2 fő:	Bel-, ideg-, röntgen,
Segédelőadó	... 1 fő:	Gyermek-, bőrgyógyászati,
Irodakezelő	... 1 fő:	Sebészet és rokonszakmák,
Gyors- és gépiró	... 3 fő:	Mikrobiológiai,

Bizoz

Gyógyszer antibiotikum,
Személyzeti,
Terv- és pénzügyi,
Irodakezelési.

VI. Műszaki Tudományok Osztálya.

Szaktitkár	... 1 fő.	Vaskohászat, földtan, hidrológia,
Szaktitkár helyet- tes	... 1 fő.	bányászat, geodézia,
Főelőadó	... 3 fő.	Geofizika és könnyűipari,
Előadó	... 6 fő.	Fémkohászat, közlekedés, építés- tudomány, építéstörténet,
Főmérnök	... 3 fő.	Gyorsvasut, ipargazdaságtan és te- lepüléstudományi,
Mérnök	... 3 fő.	Gépészet, híradástechnika, műszer- ipar, energetika,
Titkárnő	... 1 fő.	Automatizálás és műszaktörténeti, Személyzeti,
Segédelőadó	... 1 fő.	Terv- és pénzügyi,
Gép- és gyorsíró	... 11 fő.	Irodakezelési.

VII. Kémiai Tudományok Osztálya.

Szaktitkár	... 1 fő.	Szervetlen technológiai, mezőgazda- sági ipari kémiai,
Főelőadó	... 3 fő.	Szerves kémiai és szerves kémiai technológiai,
Előadó	... 2 fő.	Fizikai kémiai és szervetlen ana- litikai,
Irodakezelő	... 1 fő.	Személyzeti,
Gép- és gyorsíró	... 2 fő.	Terv- és pénzügyi, Irodakezelési.

A szaktitkárságok közös feladatai :

a/a szakbizottságok bevonásával elkészíteni az osztály féléves és havi munkaterveit, és azt az osztályvezetőség elé terjeszteni,

b/a szakbizottságok által felülbírált intézeti tudományos kutatási tervek összesítésével elkészíteni az osztály éves és perspektivikus tudományos kutatási tervét,

- c/ javaslatot terjeszteni az osztályvezetőség elé az intézetek közötti céltámogatási és beruházási keret szétosztására,
- d/ állandó bizottsági ülések előkészítése, a szaktitkárságra vonatkozó határozati rész végrehajtása, illetőleg végrehajtás céljából az osztályvezetőség elé terjesztése,
- e/ osztályvezetőségi ülések előkészítése, a hozott határozatok jóváhagyás céljára való felterjesztése az Elnökséghez, illetőleg a szaktitkárságra vonatkozó határozati rész végrehajtása,
- f/ a tudományos intézeti és a tanszéki tervek ellenőrzésének megszervezése, az ellenőrzésben való közreműködés,
- g/ nyilvántartás vezetés a tudományos tervek végrehajtásáról, valamint az osztály tudománykörébe tartozó kutatókról,
- h/ a szakterület személyzeti kérdéseivel való foglalkozás /:osztóndijasok, aspiránsok stb.:/,
- i/ az osztály kongresszusi tervének elkészítése és az osztályvezetőség elé terjesztése, továbbá a kongresszusok és egyéb rendezvények szervezésének végzése,
- j/ az osztály kiküldetési tervének elkészítése, jóváhagyás céljából az osztályvezetőség elé terjesztése, segítségnyújtás a külföldi tudósok programjának megszervezéséhez,
- k/ a szakterülethez tartozó tudományterületek könyv- és folyóiratkiadási kérdéseivel való foglalkozás,
- l/ a terv- és pénzgazdálkodással kapcsolatos teendők végzése.

A szaktitkárság működését az akadémiai osztálytitkár irányítása mellett a szaktitkár vezeti.

A szaktitkárok feladatai :

- a/ gondoskodni az osztályvezetőségi ülések előkészítéséről,
- b/ a bizottságok munkaterveinek alapján elkészíteni az osztály munkatervét és azt az osztályvezetőség elé terjeszteni,

- c/ az előadóknak elvi és szervezeti irányítást adni a feladatok ellátásához, az előadók munkájának ellenőrzése,
- d/ az Elnökség által kiadott és a szaktitkárságra vonatkozó utasítások végrehajtásának biztosítása,
- e/ közvetlenül az osztály felügyelete alá tartozó intézetek és dokumentációs központok munkájának irányítása,
- f/ az állandó bizottságok javaslatainak az osztályvezetőség elé való terjesztése,
- g/ a szaktitkári területre vonatkozó osztályvezetőségi határozatok végrehajtása,
- h/ az állandó bizottságok titkáraival való kapcsolat kiépítése és fenntartása,
- i/ gondoskodás a szakbizottságok által felülvizsgált kutatási tervek összesítéséről, kapcsolatban álló tudomány területek kutatási tematikájának koordinálása,
- j/ az osztálytitkár irányítása mellett elkészíteni az osztályvezetőségi ülések munkatervét.

Szakelőadók feladatai :

- a/ a bizottságokkal való foglalkozás;
 - aa/ szoros együttműködés a bizottságok elnökeivel és titkáraival, valamint az egyes feladatok végrehajtására kijelölt felelős személyekkel,
 - ab/ a bizottsági ülések anyagának megküldése a bizottsági tagok részére,
 - ac/ gondoskodás arról, hogy a bizottság határozatai az osztályvezetőség elé kerüljenek,
 - ad/ felelős az állandó bizottságok munkatervéért,
- b/ félévenként legalább egyszer személyesen foglalkozik a tudomány területéhez tartozó ösztöndíjasokkal és aspiránsokkal,
- c/ foglalkozik a szaktitkárság közvetlen felügyelet alá tartozó akadémiai intézetekkel, ellenőrzi az akadémiai témákat, legalább évente egyszer egy mindenre kiterjedő intézeti ellenőrzést szervez,

- d/ részt vesz a külföldi vendégek programjának megszervezésében,
- e/ közreműködik a felolvasó ülések, ankétok, továbbá a naggyűlés szervezési munkáiban,
- f/ részt vesz az intézeti értekezleteken /osztályvezetőségi ülés stb.:/.

A szakelőadók munkájának kapcsolódnia kell az osztály személyzeti, könyv- és folyóiratkiadási, valamint a terv- és pénzügyi előadók munkájához.

C/ Akadémia Hivatala Titkársága.

Általános feladatkör :


Az Akadémia Hivatala belső munkájának összehangolása, a felsőbb szervek és az Akadémia Elnöksége által kiadott rendelkezések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Szervezete és részletes feladatai :

Titkárság vezetője ... 1 fő.

- a/ a szaktitkárságok és az Akadémia Hivatala általános osztályai közötti szervezeti együttműködés biztosítása, az Akadémia egységes határozatának kialakítása a szaktitkárságok és az általános osztályok hatáskörébe tartozó ügyekben,
- b/ az Akadémia szaktitkárságaival, általános osztályai-val /csoport:/ és az Akadémia felügyelete alá tartozó intézményekkel kapcsolatos munka összefogása és koordinálása,
- c/ az Akadémia képviselőtének előkészítése felsőbb szervekkel, minisztériumokkal, hatóságokkal és általában az Akadémia felügyelete alá nem tartozó szervekkel az Akadémia egészét érintő kérdésekben,
- d/ az osztálytitkári értekezletek előkészítése,
- e/ a szervezési és gazdasági fősoportok, valamint a szaktitkárságok és általános osztályok támogatása egyes szakkérdések elvégzésében,
- f/ az Akadémia Hivatala központi igazgatásával járó adminisztratív, gazdasági és egyéb feladatok ellátása,

- g/ az Akadémia Hivatala ügyvitelének szabályozása és racionalizálása,
- h/ munkavédelmi és tűzrendészeti intézkedések ellátásának biztosítása,
- i/ mindazon ügyek intézése, amelyet az Elnökség a Titkárság vezetőjének hatáskörébe utal.

 A Titkárság vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik a Gazdasági Hivatal, a Külügyi Csoport és a Titkos Ügykezelés.

D/ Általános osztályok.

1./ Személyzeti Osztály.

Általános feladatkör :

A Magyar Dolgozók Pártja Központi Vezetősége és az Akadémia Elnöksége által meghatározott káderpolitika végrehajtása, illetőleg annak állandó érvényre juttatása. Közreműködés az Akadémia hatáskörébe tartozó tudományos állások betöltésében. Az Akadémia hatáskörébe tartozó fiatal kutatók /:aspiránsok, kutatóintézeti dolgozók stb.:/ szakmai és politikai fejlődésének elősegítése, valamint a marxista-leninista szemléletű tudományos káderutánpótlás biztosítása. Az Akadémia Hivatala dolgozói szakmai és politikai fejlődésének előmozdítása, kinevezésükre, előléptetésükre való javaslattétel.

Az osztály vezetője az elnök és főtitkár közvetlen irányítása alá, míg a szaktitkárságok személyzeti előadói az osztályelnök és osztálytitkár irányítása alá tartoznak.

Szervezete és részletes feladatai :

Önálló osztályvezető	... 1 fő.
Osztályvezető	... 1 fő.
Főelőadó	... 1 fő.
Előadó	... 1 fő.
Segédelőadó	... 1 fő.
Nyilvántartás vezetője	... 1 fő.
Nyilvántartó	... 2 fő.
Gép- és gyorsíró	... 2 fő.

- a/ az osztály vezetője a szakosztályok, valamint az akadémiai intézmények személyzeti előadóinak elvi és módszertani irányítást nyújt, munkájukat ellenőrzi,
- b/ az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények /-kutatóintézetek, vállalatok stb./ kádermunkáját a szakosztályokkal és a gazdasági jellegű osztályokkal egyetértésben irányítja és ellenőrzi,
- c/ az osztály vezetője kiadmányozza a személyi információk beszerzésére vonatkozó ügyiratokat; az Elnökségtől, vagy más illetékes szervektől kapott feladatokat jellegük szerint vagy önmaga megoldja, vagy a személyzeti előadók között kiosztja és végrehajtásukat ellenőrzi,
- d/ véleményt nyilvánít a tudományos fokozatok odaitélése tekintetében,
- e/ elvégzi a hazai és külföldi aspirantúra felvételek politikai előkészítését és szervezését; javaslatot tesz a végző aspiránsok munkahelyére és beosztására,
- f/ véleményt nyilvánít az akadémiai ösztöndíjak és prémiumok odaitélése tekintetében,
- g/ közreműködik az Akadémia hatáskörén kívül eső tudományos állások betöltésére való véleményezés terén,
- h/ az akadémikus és más tudományos kaderek nyilvántartásáról gondoskodik, az ezzel kapcsolatos intézkedésekben javaslatot tesz az Elnökségnek,
- i/ személyzeti előadók útján vezetteti a káderkatasztert és gondoskodik arról, hogy az mindenkor a tényleges viszonyokat tükrözze,
- j/ az elnök, a főtitkár, illetőleg a főcsoportvezetők hatáskörébe tartozó kaderek kinevezését, létszámát, áthelyezését, alkalmaztatásukat, elbocsátását előkészíti és a határozatok értelmében előnyolítja,
- k/ az Akadémia Hivatala és a felügyelete alá tartozó intézmények személyzeti ügyeit intézi, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére javaslatot tesz az Elnökség, illetőleg a főcsoportvezetők részére,
- l/ véleményt nyilvánít mindazon kérdésekben, melyet az elnök, főtitkár illetőleg a főcsoportvezetők a személyzeti osztály hatáskörébe utalnak.

Az osztály vezetője hetenként osztályértekezletet tart a szakosztályok káderpolitikájában való egységes szempontok érvényesítése és a kádermunka színvonalának állandó emelése céljából.

2./ Beruházási Osztály.

Általános feladatkör :

Az osztály az Akadémia Hivatala és a felügyelete alá tartozó intézetek és vállalatok beruházásaival foglalkozik. Feladatát tekintve az osztály munkája két irányú; részben mint beruházást irányító hatóság, másrészt mint lebonyolító szerv működik.

Az osztály élén az osztályvezető áll, aki az osztály munkáját a gazdasági főcsoportvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi. Az osztály munkáját közvetlenül az osztályvezető irányítja és a gazdasági főcsoportvezetővel együtt, vagy annak megbízásából képviseli az Akadémiát azokon a tárgyalásokon, ahol beruházási kérdések kerülnek tárgyalásra.

Az osztályvezető feladata az Akadémia beruházási keretének - a gazdasági főcsoportvezető jóváhagyásával - való felbontása. Módosítások esetén építésnél 10.000.-Ft., gép-, műszer és egyéb vonatkozásban 30.000.-Ft.-en felül a gazdasági főcsoportvezető külön engedélye szükséges.

Szervezete és részletes feladatai :

Osztályvezető ... 1 fő.
Csoportvezető ... 1 fő.
főmérnök ... 1 fő.
Csoportvezető főelőadó ... 1 fő.
Csoportvezető főkönyvelő ... 1 fő.
Főelőadó ... 3 fő.
Előadó ... 3 fő.
Segédelőadó ... 1 fő.
Főmérnök ... 1 fő.
Mérnök /technikus/ ... 5 fő.
Rajzoló ... 1 fő.
Könyvelő ... 1 fő.
Nyilvántartó ... 1 fő.
Irodakezelő ... 1 fő.
Gép- és gyorsíró ... 3 fő.

Munkaköri csoportok :

- 1./ Építési csoport,
- 2./ Gép-, műszer-, és berendezési csoport,
- 3./ Pénzügyi-, könyvelési csoport.

ellenőrzés?
feladat!

1./ Építési csoport.

Általános feladata a műszaki tervezési és műszaki kivitelezési munkák irányítása és ellenőrzése. Ezen két feladat építészetre és épület gépészetre oszlik. A műszaki tervezési és a műszaki kivitelezési munkák a leg-szorosabb együttműködés mellett végzendők a feladatkör alábbi részletezésével :

- a/ a műszaki tervezési program elkészítése /:vázlatok, műszaki adatok, előirányzatok, költségvetések, számítások stb.:/, jóváhagyás után kapcsolat felvétele a kivitelező részleggel a tervezési vállalattal való szerződés megkötése iránt, a szerződés megkötésével egyidejűleg gondoskodás a tervezési díj kifizetéséhez szükséges előfeltételek biztosítására,
- b/ a megkötött szerződés alapján ellenőrizni a tervező vállalat munkamenetét, esetleges eltérés esetén megtenni a szükséges intézkedéseket az illetékes osztály bevonásával; jóváhagyás esetén azokat záradékkal ellátni és eljuttatni a tervező irodához, szükség szerint pótszerződések kötése,
- c/ a műszaki terv elkészítésénél szoros kapcsolat tartás a tervezési vállalattal, a kivitelező részleggel együtt figyelemmel kísérni a határidő teljesítéseket; felülvizsgálni a műszaki terv dokumentációt, az illetékes osztály bevonásával jóváhagyásra javaslatot tenni az osztályvezetőnek,
- d/ a limiten felüli építkezések beruházási javaslatának elkészítése; jóváhagyás után gondoskodni a helykijelölésről és egyéb szervek részéről szükséges jóváhagyások megszerzéséről, továbbá intézkedni a tervezés biztosításáról abban az esetben, ha a tervező intézet azt nem vállalta, vagy nem tudta határidőre elkészíteni,
- e/ a jóváhagyott terv dokumentációt a tervező rész átadja a kivitelező részlegnek az építkezések végrehajtására, amely gondoskodik a vállalatba adásról,
- f/ a kivitelező rész köteles a fennálló rendeleteknek megfelelően gondoskodni a határidők nyilvántartásáról, a szerződések bejelentéséről, továbbá ellenőrizni a kivitelezési munkáknak a jóváhagyott terv dokumentáció alapján való végzését; a beérkezett számlákat, illetőleg a kereseteket határidőre kollaudálja, vezeti az építési és felmérési naplót,

- g/ tervmódosítás esetén a tervezői és kivitelezői rész kölcsönösen gondoskodik a szükséges módosításokról, intézkedést tesz a pótlások tekintetében; kölcsönösen elkészítik az ideiglenes és végleges felülvizsgálatot és átvételt, a jótállási határidőket a kivitelezői rész tartja nyilván.

2./ Gép-, műszer és berendezési csoport.

Általános feladata a gép-, műszer és berendezés szükségletének felmérése, tervezése, a tervben szereplő berendezések lebonyolítása, valamint éves beruházási tervek készítése. A feladatkör tevékenység szerint beruházási egységenként egyes előadók közt oszlik meg, a keretnyilvántartás és határidők előjegyzése pedig összefogottan történik a feladatkör alábbi részletezésével:

- a/ felülvizsgálja az intézmények által kért beszerzések teljesítésének indokoltságát,
- b/ ajánlatot kér; a szállító elfogadott ajánlata alapján értesíti a szállítót a szállítási szerződés megkötéséről, ha a kért és kapott ajánlat között eltérés van a megrendelés a kérelmet előterjesztő intézménnyel való megbeszélés után foganatosítható,
- c/ az intézmények írásbeli igénylése alapján megrendelést eszközöl; a megrendelés kiadása előtt azt a nyilvántartáson keresztülvezeti, a megrendelő lap egy példányát az intézménynek megküldi,
- d/ végzi a rendelés igazolást,
- e/ az átvétel igazolása alkalmával a megrendelő intézmény fele záros határidőn belül intézkedik a szállítás megtörténtének és az ezzel kapcsolatos esetleges észrevételeknek megadása tekintetében,
- f/ a pénzügyi- és könyvelési csoporttól átvett számlákat műszakilag és számszakilag ellenőrzi és azt a kifizetés teljesítése céljából a csoportnak határidőre visszaszármaztatják,
- g/ határidő nyilvántartást vezet a megrendelésekről és ellenőrzi a szállítási határidők betartását.

3./ Pénzügyi és könyvelési csoport.

Altalános feladata a lebonyolításra kerülő beruházások pénzügyi és könyvelési vonatkozású teendőinek ellátása, a jogügyi intézkedések és statisztikai jelentések megtétele, az Akadémia Főkönyvelőségével és a gazdasági jellegű osztályokkal /:csoport:/ való szoros együttműködés megteremtése a tervehitel és a pénzszükséglet biztosítása tekintetében, a feladatkör alábbi részletezésével :

- a/ a tárcaszinten való gazdálkodási ügyek vitele, valamint a lebonyolítási tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
- b/ a Beruházási Bank bizonylatai alapján a hitelnyilvántartások és módosítások nyilvántartásba vétele,
- c/ a rendelkezések felülvizsgálata és azoknak pénzügyi fedezet szempontjából való előjegyzése,
- d/ a hátramaradó számlák az illetékes eloadókhoz, illetőleg a műszaki ellenőrökhez történő továbbítása, inkasszó esetén a kifogásolási határidő nyilvántartása,
- e/ a Beruházási Bank terheléseinek ellenőrzése, a ke-retfelhasználások havonkinti egyeztetése a Beruházási Bankkal,
- f/ az ügykörébe tartozó összes nyilvántartások vezetése és azok koordinálása és ellenőrzése az osztály többi csoportjainál vezetett nyilvántartásokkal.

Az osztály munkáját a Beruházási Szabályzat és a felsőbb szervek által kiadott rendelkezések figyelembevételével végzi.

3./ Ellátási és Értékesítési Osztály.

Altalános feladatkör :

Az Akadémia anyaggazdálkodásának elvi irányítása, a felügyelete alá tartozó költségvetési és vállalati szervek szükségletét képező anyagok műszaki ellátási munkáinak összefogása, végrehajtása, ellenőrzése és nyilvántartása, továbbá az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok termékeinek értékesítése.

Az osztály élén az osztályvezető áll, aki a gazdasági főcsoportvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt vezeti az osztály munkáját. Az osztály munkáját közvetlenül az osztályvezető irányítja és a gazdasági főcsoportvezetővel együtt, vagy annak megbízásából képviseli az Akadémiát azokon a tárgyalásokon, ahol ellátási és értékesítési kérdések kerülnek tárgyalásra.

Szervezete és részletes feladatai :

Osztályvezető	... 1 fő.	<u>Munkaköri csoportok :</u>
Előadó	... 4 fő.	
Irodakezelő	... 1 fő.	1./ Ellátási csoport,
Gép- és gyorsíró	... 1 fő.	2./ Értékesítési csoport.

1./ Ellátási csoport.

Altalános feladata az Akadémia anyagi és műszaki ellátási tevékenységének elvi irányítása, az ellátási szükséglet kielégítése a feladatkör alábbi részletezésével :

- a/ az Akadémia intézményenként összesített éves anyagtervnek összeállítása,
- b/ a jóváhagyott anyagterv alapján az intézmények /:vállalatok által felhasználható mennyiség megállapítása,
- c/ az Országos Tervhivatal által jóváhagyott anyagtervek /:keretszám:/ alapján a szerződések elkészítése, megkötése és nyilvántartása,
- d/ az anyagtervek módosításával kapcsolatos vagy más okból felmerülő pótigények intézése; a pótszerződés megkötése és nyilvántartása,
- e/ az Akadémia és a felügyelete alá tartozó intézmények gépjárművel való ellátása,
- f/ az import vegyeskeret körébe tartozó anyagok /:árak:/ devizafedezetének biztosítása,
- g/ az országba beérkező összes import laboratoriumi vegyszerek központi nyilvántartása,
- h/ az intézmények anyagleltarának és anyagmérlegének alapján a szükségletek figyelembevételével az azon felüli és felesleges készletek felmérése,

- i/ az Akadémia felügyelete alá tartozó intézetek és vállalatok állóeszközeivel kapcsolatos gazdálkodási munkák ellátása /:átdiszponálás, kiselejtezés:/,
- j/ az operatív készletgazdálkodás központi nyilvántartása alapján az intézetek és vállalatok anyaggazdálkodási osztályainak ellenőrzése,
- k/ az anyagi műszaki tervezés hivatalon belüli metodikájának kidolgozása.

2./ Értékesítési csoport.

Általános feladata az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok termékeinek értékesítése a feladatkör alábbi részletezésével :

- a/ állandó munkakapcsolat fenntartása a minisztériumok Ellátási Igazgatóságaival,
- b/ az értékesítés megszervezése az Ellátási Igazgatóságokkal /:szükségletek begyűjtése:/,
- c/ a vállalatok termékeinek értékesítésével kapcsolatos elvi irányítás gyakorlása.

Az osztály munkája teljesítése folytán szoros kapcsolatot tart fenn a Vállalati, valamint a Beruházási osztályokkal, valamint az egyéb gazdasági jellegű szervekkel.

4./ Vállalati Osztály.

Általános feladatkör :

Az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok tárcaszinten való, közvetlen irányítása és felügyelete. Irányító tevékenységét a feladatkörébe tartozó területeken, felügyeleti munkáját pedig általában - az egységes költségvetési szervezet kialakításáról szóló 189/1952 N.T. sz. határozat, továbbá a minisztériumi főkönyvelőségek szervezése tárgyában intézkedő 121/6/1951 N.T. sz. határozat és a minisztériumi főkönyvelőkről szóló 124/1951 M.T. sz. rendelet, valamint a hivatkozott határozat és rendelet végrehajtása tárgyában kibocsájtott 311-23/1952. I. b számú pénzügyminisztériumi utasításban foglaltaknak megfelelően - az Akadémia Főkönyvelőségének vezetésével együttműködve végzi.

Hatáskör :

Az osztály hatáskörét a jóváhagyott költségvetés, a vállalati éves és negyedéves operatív tervek szabják meg. E kereteken belül végzendő munka irányítása és felügyelete az osztály hatáskörébe tartozik, a Főkönyvelőség vezetőjével való együttműködésben.

A jóváhagyott költségvetésen, illetőleg az éves, negyedéves operatív terveken, valamint a népgazdasági általános rendelkezéseken túlmenő ügyekre vonatkozóan a gazdasági főcsoportvezető útján kapott elnökségi rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az osztály feletti felügyeleti jogkört közvetlenül a gazdasági főcsoportvezető, - pénzügyi vonatkozású ügyekben - a Főkönyvelőség vezetőjével együtt látja el.

Az osztály élén az osztályvezető áll, aki felelős az osztály munkájáért.

Szervezeti és részletes feladatai :

Osztályvezető	...	1 fő.	<u>Munkaköri csoportok :</u>
Főelőadó	...	4 fő.	
Könyvelő	...	1 fő.	1./ Termelési csoport,
Irodakezelő	...	1 fő.	2./ Pénzügyi csoport.

1./ Termelési csoport.

Feladata az Akadémia Elnöksége által megadott irányelveknek megfelelő évi program keretszámainak kialakítása és kiadása a vállalatok részére, a kormányzat rendelkezése szerinti tervmetodika kidolgozása a feladatkör alábbi részletezésével :

- a/ a vállalatok éves és negyedéves operatív tervezési munkáinak irányítása, a műszaki fejlesztési, termelési, munkaügyi és önköltségi tervek felülvizsgálata és jóváhagyása,
- b/ a vállalati terveken alapuló beruházási és anyagtervek felülvizsgálata és a társ-osztályok részére való szakvéleményezése,
- c/ a vállalatok terveinek tárcaszintű összesítése és az illetékes főhatóságok részére való megküldése,
- d/ a vállalatok termelésének irányítása, a termelékenységek fokozása, a termelési tervek végrehajtásának ellenőrzése,

- e/ önköltségesökkentési tervek kiadása a vállalatok részére, a végrehajtás ellenőrzése,
- f/ a forgóeszközcsökkentésre vonatkozó határozatok betartásának ellenőrzése,
- g/ a vállalati dolgozók bérezésének és premizálásának irányítása és ellenőrzése,
- h/ a vállalatok termelékenységének emelésére vonatkozó rendeletek betartásának ellenőrzése.

2./ Pénzügyi csoport.

Feladata a vállalati pénzügyi tervezés irányítása és felülvizsgálata, valamint azoknak tarcaszintű összesítése, a feladatkör alábbi részletezésével :

- a/ a vállalati költségvetések végrehajtása, a tervek teljesítése és azok ellenőrzése,
- b/ a tervezés és a tervteljesítés ellenőrzéséhez szükséges üzemgazdasági, forgalmi és státusz adatok nyilvántartásbavétele és folyamatos vezetése,
- c/ a vállalati negyedéves és éves beszámolók elemzése, ellenőrzése, összesítése és mérlegbeszámolók készítése,
- d/ a vállalati pénzügyek és számvitel elvi kérdéseinek kidolgozása és a gyakorlati alkalmazásukra vonatkozó végrehajtási utasítás kiadása, a kiadott utasítások végrehajtásának operatív ellenőrzése.

Az osztály feladatainak ellátása során szoros kapcsolatot tart az Akadémia Főkönyvelőségével az Ellátási és Beruházási Osztályokkal, valamint a termelési feladatkörben dolgozó elődökkel.

Az Elnökség utasításait - a gazdasági főcsoportvezető útján - a Vállalati Osztályon keresztül közli a vállalatokkal, meghallgatva az osztály javaslatát. Az Akadémia Hivatala szaktitkárságai és általános osztályai /:csoport:/ a Vállalati Osztályon keresztül juttatják el term módosító és egyéb intézkedéseiket a vállalatokhoz.

5./ Főkönyvelőség.

Általános feladatkör :

Az Akadémia feladatainak ellátásával kapcsolatos pénzgazdálkodás irányítása, megszervezése és ellenőrzése, az Akadémia gazdálkodásának a pénzgazdálkodás útján történő mérése, elemzése és ellenőrzése, továbbá a munkabér- gazdálkodás ellenőrzése, az önköltség tervszerű csökkentése érdekében.

Feladata az Akadémia Hivatala, valamint a felügyelete alá tartozó intézmények és vállalatok gazdaságos működésének ellenőrzése, az állami vagyon megóvása, a pénz és hitelgazdálkodás szabályosságának biztosítása, a 124/1951 M.T. sz. rendelet, továbbá a 121/6/1951 N.T.sz. határozat és a 311-23/1952.I.b PM sz. utasítás idevonatkozó rendelkezései szerint.

A főkönyvelő felelős :

A Főkönyvelőség munkájának és az Akadémia pénzgazdálkodásának irányításáért és ellenőrzéséért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a költségvetéssel kapcsolatos gazdálkodás rendjéért, az általa a felsőbb szerveknek, illetőleg az Elnökségnek és a gazdasági főcsoportvezetőnek adott adatok helyességéért és határidőre történő szolgáltatásáért.

Szervezete és részletes feladatai :

Főkönyvelő		<u>Munkaköri csoportok :</u>	
/osztályvezető/	... 1 fő.	1./ Pénzügyi /költségvetési/ csoport,	
Főelőadó	... 5 fő.	2./ Célhitelek csoport,	
Előadó	... 3 fő.	3./ Munkaügyi csoport,	
Könyvelő	... 3 fő.	4./ Összesítő-,nyilvántartó és elemző csoport,	
Revizor	... 2 fő.	5./ Revizori csoport,	
Irodakezelő	... 1 fő.	6./ Statisztikai ügykör.	
Gép- és gyorsíró	... 3 fő.		

- a/ a pénzügyi vonatkozású terv- és tényszámok összesítése és nyilvántartása /:éves és negyedéves mérlegek és eredménykimutatások, önköltségi és önköltségcsökkentési tervek, létszám- és béralap terv- és tényszámok, hitel-terv- és tényszámok, álló- és forgóalap állományok és változásai, anyag-és árukészletek állományai és változásai stb.:/,

- b/ a szaktitkárságok és a gazdasági jellegű osztályok pénzügyi terveinek felülvizsgálata, a költségvetés összeállítása és az iratok összeállítása, az iratok összeállítása, az iratok összeállítása,
- c/ gazdálkodás az Akadémia költségvetési és vállalati hiteleivel, a költségvetés és vállalati tervek összeállítása és a vállalati zárómérlegek és a költségvetési zárójelentés elkészítése,
- d/ ár és forgalmiadó ügyek,
- e/ az Akadémia Hivatala, valamint az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények területén folyó számviteli munka elvi kérdései.

1./ Pénzügyi /költségvetési/ csoport.

A csoport feladata tárcaszinten és közvetlenül irányítani az akadémiai költségvetési intézmények hitelgazdálkodását. A hitelgazdálkodás felügyeletét központilag e célból vezetett nyilvántartások felhasználásával, valamint a helyszínen operative ellenőrizni.

A csoport feladatai részleteiben :

- a/ az akadémiai intézmények költségvetési létszám és anyagtervezési módszereinek kidolgozása a pénzügyminisztériumtól kapott általános irányelvek keretében, valamint az általános irányelvek kidolgozásában közreműködés,
- b/ a tervezéshez, a gazdálkodás ellenőrzéséhez szükséges normák kidolgozása, a meglévők fejlesztése,
- c/ a szaktitkárságok és a gazdasági jellegű osztályok fejlesztési igényeinek, illetőleg a fejlesztési mutatószámok alapján a költségvetési előtervek /:keretszám:/ kidolgozása a pénzügyminisztérium részére,
- d/ az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények részére tervezési utasítás kiadása,
- e/ a költségvetési hitelekkel való gazdálkodás,
- f/ a vállalati hitelügyek intézése és operatív gazdálkodási teendők ellátása,
- g/ a havi javadalom és negyedévi hitel igénylése felülbírálata és annak alapján hitelek rendelkezésre bocsátása,

- h/ a havi és negyedévi beszámolók kiértékelése alapján szükséges intézkedések fogantatása,
- i/ a tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

2./ Célhittel csoport.

Feladata a tudományos céltámogatással kapcsolatos létszám és költségvetési hiteligazdálkodás irányítása és felügyelete.

Feladata részleteiben :

- a/ a céltámogatásban részesülő intézmények létszám és beralapgazdálkodásának irányítása és ellenőrzése,
- b/ költségvetési hiteligazdálkodás rendszerének szervezése, tanszéki kapcsolatok kialakítása, tervezési eljárási teendők ellátása,
- c/ beruházási pénzügyi tervezés lebonyolítási és nyilvántartási munkálatok végzése,
- d/ ellátási ügyek, keretszámok kialakítása /:gép, műszer:/ társhatóságokkal való együttműködés, tárcagazdálkodási nyilvántartások intézése.

A csoport feladata az Akadémia Elnöksége által kitűzött szempontok szerint a céltámogatások rendszerének fejlesztése.

3./ Munkügyi csoport.

Feladata a létszám és beralapgazdálkodás kereteinek és a felhasználásnak nyilvántartása és ellenőrzése.

Feladata részleteiben :

- a/ az Országos Létszám Bizottság által jóváhagyott létszámkereteknek intézményenként /:vállalatonként:/ és ezen belül állománycsoportonként való nyilvántartása,
- b/ az engedélyezett létszámmal kapcsolatos beralapnak, valamint az állományon kívüli beralapjának intézményenként és állománycsoportonként való nyilvántartása,

- c/ az állomány /:létszám:/ és béralap változásokról címösszesítésben a pénzügyminisztérium részére időszaki jelentés készítése,
- d/ a létszámkeret és béralapfelhasználás havi felülvizsgálata és rendszeres helyszíni ellenőrzése,
- e/ létszám és béralaptervezés és időszaki beszámoló készítése,
- f/ munkaügyi elvi kérdések kidolgozása.

4./ Összesítő-, elemző-, nyilvántartó csoport.

Feladata a gazdasági folyamatok ^{adatainak} intézményenkénti és együttes összesítése, elemzése és nyilvántartása.

Feladata részleteiben :

- a/ az intézmények kiadásainak, felhasználásainak és készletváltozásainak időszakonkénti nyilvántartásba vétele,
- b/ időszakai elszámolások elemzése és kiértékelése,
- c/ az intézmények által jelentett adatok nyilvántartásba vétele és folyamatos vezetése,
- d/ az intézmények adatainak a Kötelező Államháztartási Számlakeret szerinti főkönyvezése és intézetenkénti elszámolása,
- e/ havi javadalom elszámolási rendszer kialakítása és fejlesztése negyedévi beszámoló készítésre utasítás kidolgozása,
- f/ számviteli elvi kérdések kidolgozása,
- g/ az elemző értékelés alapján szükséges intézkedés kezdeményezés,
- h/ a tárcabeszámolók készítésében közreműködés.

5./ Revizori csoport.

Feladata az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények dokumentális ellenőrzése a 2.002/1/1952 M.T. számú határozat és az ezt kiegészítő kormány intézkedéseknek megfelelően, továbbá az Akadémia Elnöksége által esetenként adott megbízás alapján célvizsgálatok lefolytatása.

Feladata részleteiben :

- a/ az Akadémia szaktitkárságainál és általános osztályainál /:csoport:/, valamint az Akadémia felügyelete alá tartozó intézményeknél rendszeres vizsgálat tartása; a dokumentális felülvizsgálat az általános revízió során kitér:
 - aa/ a vizsgált egység működésének egész területére,
 - ab/ a számviteli rendszer, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartására,
 - ac/ a népgazdasággal szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítésére,
 - ad/ a beruházási és felújítási stb. alapok rendeltetésszerű felhasználására,
 - ae/ a hitelek, anyag és egyéb készletek alakulására,
 - af/ a tervezés és a tervteljesítés elemzésére,
 - ag/ a hitelek rendeltetésszerű felhasználására,
 - ah/ anyag és értékkezelésre,
 - ai/ az intézmények és vállalatok gazdálkodási rendjét szabályozó jogszabályok betartásának ellenőrzésére,
- b/ az adatszolgáltatás helyességére, határidők betartására,
- c/ a vizsgálat során feltárt hiányosságok, hibák és szabálytalanságokra vonatkozóan jelentéstétel az Elnökség részére,
- d/ a vizsgálatokról szóló jelentés alapján tett rendelkezések végrehajtásának utóellenőrzése.

6./ Statisztikai ügykör.

A Központi Statisztikai Hivatal, valamint az Országos Tervhivatal által engedélyezett, illetőleg elrendelt adatszolgáltatás megszervezése az Akadémia keretében, az Akadémia intézményei által szolgáltatott adatok feldolgozása és összesítése. Az összesített adatoknak a Főkönyvelőség és az Akadémia egyéb illetékes osztálya adataival való egyeztetése és az adatoknak a társ főhatóságok: Központi Statisztikai Hivatal, Pénzügymisztérium, Országos Tervhivatal részére való megküldése.

A Főkönyvelőség a főtitkár által átruházott hatáskörben közvetlenül a gazdasági főcsoportvezető felügyelete alá tartozik.

6./ Gazdasági Hivatal.

Általános feladatkör :

Az Akadémia Hivatalára háruló szakfeladatok megvalósításával kapcsolatban felmerülő pénzügyi és gazdasági szükségletek ki-elégítése, azokról való gondoskodás, valamint a gazdasági igazgatással kapcsolatos tennivalók ellátása.

A Gazdasági Hivatal felett a közvetlen felügyeleti jogkört az Akadémia Hivatala Titkárságának vezetője gyakorolja; a feladatok megvalósításáért a Hivatal élén álló osztályvezető felelős.

Szervezete és részletes feladatai:

Osztályvezető	...	1 fő.
Főelőadó	...	1 fő.
Előadó	...	3 fő.
Segédelőadó	...	2 fő.
Könyvelő	...	4 fő.
Pénztáros	...	1 fő.
Vezető gondnok	...	1 fő.
Gondnok	...	1 fő.
Irodakezelő	...	1 fő.
Vitairó	...	1 fő.
Telefonkezelő	...	5 fő.
Kapus	...	3 fő.
Házfelügyelő	...	2 fő.
Hivatalsegéd	...	12 fő.
Takarító	...	12 fő.
Szakmunkás	...	1 fő.
Garázsmeister	...	1 fő.
Gépkocsivezető	...	29 fő.
Gép- és gyorsíró	...	1 fő.

Munkaköri csoportok:

- 1./ Költségvetési csoport,
- 2./ Gondnoki csoport,
- 3./ Gépkocsi csoport,
- 4./

- Palota*
- a/ az Akadémia Hivatala /:Székház:/ elhelyezésével, működésével kapcsolatos irodai, -gazdasági épület és felszerelés, berendezés, valamint anyagszükséglet felmérése és biztosítása,
 - b/ felszerelési, berendezési tárgyak és anyagok tárolása és kezelése,

- c/ az Akadémia állóeszközeinek és készletnyilvántartásának vezetése, pénz és hitelnyilvántartás vezetése, valamint a könyvviteli teendők ellátása,
- d/ a gép- és gyorsíró iroda működtetése.

1./ Költségvetési csoport.

Feladata az Akadémia Hivatala, valamint a tudománypolitikai célok előirányzott költségvetési hitelével való tervszerű, szakszerű és eredményes takarékos gazdálkodás.

Feladata részleteiben :

- a/ a pénzügyi szükségletek felmérése, megtervezése, költségvetési előirányzatba való foglalása és a Főkönyvelőség felé való előterjesztése,
- b/ a költségvetési hitelek ütemezése, hitelelőlegek igénylése, a meg nem tervezett szükségletek póthitel igénylés alapján való kielégítése,
- c/ a rendelkezésre bocsájtott hitelek terhére kötelezettségvállalás, kivéve a szakosztályok részére felosztott hitelkereteket,
- d/ a kiadásoknak végleges, vagy elszámolás kötelezettsége mellett való utalványozása,
- e/ előlegek elszámolása, bevételek és térítmények kezelése,
- f/ az Akadémia Hivatala állományába, valamint az állományba nem tartozók béralapjának és tudományos illetményeinek számfejtése,
- g/ SZTK teendők ellátása, Békekölcson és egyéb levonásokra vonatkozó nyilvántartások vezetése,
- h/ a Házipénztár útján az utalványozott készpénz kifizetésének feljesítése,
- i/ a költségvetéssel kapcsolatos gazdálkodás folytán könyvelési teendők ellátása, valamint a vonatkozó kimutatások elkészítése,
- j/ az utiszámlák felülvizsgálata, érvényesítése,
- k/ leltárok, anyagszámadások, valamint a vagyonkezeléshez szükséges nyilvántartások vezetése,
- l/ jelenlét ellenőrzése.

2./ Gondnoki csoport.

Feladata az Akadémia Hivatala szakfeladatainak megvalósítása közben felmerülő gazdasági szükségletek kielégítéséről való gondoskodás, az épületek és berendezési tárgyak karbantartása.

Feladata részleteiben:

- V-n*
- a/ az anyagszükségletek felmérése, anyagtervek elkészítése és a közvetlen szállítási szerződések megkötése
 - b/ a beszerzések lebonyolítása, anyagok tárolása és igénylésekre való kiadása,
 - c/ az Akadémia vagyonának rendezettség szerű használata,
 - d/ a rendezvények megtartásához szükséges átrendezések fogantatása,
 - e/ a fűtő és takarító személyzet munkájának beosztása, a végzett munka ellenőrzése,
 - f/ a házfelügyelői és kapus szolgálat megszervezése, az épületbe való be- és kilépés ellenőrzése,
 - g/ az Akadémia dekorációs anyagának kezelése és karbantartása.

3./ Gépkocsi csoport.

Feladata az Akadémia gépkocsi szükségleteinek biztosítása, továbbá az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények gépjármű előadói szakmai irányítása és munkájuk ellenőrzése.

Feladata részleteiben :

- a/ központi gépkocsi ügyek; a gépkocsik beszerzésére és elosztására javaslattétel, vásárlási, átírási és javítási engedélyek kiadása, a gépkocsik felülvizsgálata,
- b/ a Hivatal gépkocsivezető személyzetének beosztása és irányítása, a gépkocsiműhely zavartalan üzemeltetése,
- c/ a gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- d/ a gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges műhelyen kívüli javítások biztosítása, az anyagbeszerzés és üzemanyag-ellátás megszervezése,

- e/ a gépkocsik üzemeltetésére előirányzott költségvetési hitellel való gazdálkodás,
- f/ az állóeszközök, műhelyfelszerelés és az anyagokkal való gazdálkodás, az előirt nyilvántartások vezetése,
- g/ a gépkocsi igénylések engedélyezése és kielégítése, valamint a menetlevelek ellenőrzése.

4./ Kezelési csoport.

Feladata az Akadémiára érkező és kimenő ügyiratok belső és külső kézbesítése, a tudakozó szolgálat, valamint a távbeszélő szolgálat zavartalan biztosítása, a gép- és gyorsíró irada, továbbá a sokszorosító részleg működtetése.

Hatáskör :

2. Az Akadémia elnöke a Gazdasági Hivatal vezetőjét a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásának biztosítása céljából kötelezettségvállalási és utalványozási joggal ruházza fel a Magyar Tudományos Akadémia Hivatala Cím költségvetési hitelei felett.

3. Felruházza ugyanezen jogokkal a Tudománypolitikai Célok Cím 02 állományon kívüliek beralapja rovat, 05 egyéb személyi költségek rovat, 06 rendelkezési átalány rovat, 09 kiküldetés rovat és 20 beszerzések rovat költségvetési hitelei felett is, azzal a megkötéssel, hogy a felsorolt hitelek felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot kizárólag a költségvetési indokolásban kifejtett részletezésig gyakorolja.

4. Mindazon költségvetési hitelek felett, melyek a költségvetési indokolásban rovat, tétel, illetőleg altétel részletezésben előirányozva nincsenek, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a gazdasági főcsoportvezető külön engedélyével gyakorolja.

C/ Általános csoportok.

1./ Jogi- és igazgatási csoport.

Általános feladatkör:

Az Akadémia Hivatala, valamint a felügyelete alá tartozó intézmények működésével kapcsolatos törvényesség biztosítása, a jogi- és igazgatási szolgálat ellátása.

Szervezete és részletes feladatai :

Főelőadó ... 1 fő.
Gép- és gyorsíró ... 1 fő.

- a/ jogszabályok, határozatok és utasítások előkészítése,
 - aa/ az Akadémia által kezdeményezett jogszabályok előkészítése és szerkesztése /:az érdekelt osztály által közölt szempontok szerint a tervezet kidolgozása, a szakmai tárgyalás külső szervekkel az érdekelt osztály feladata :/,
 - ab/ a külső szervek által kezdeményezett jogszabályok és határozatok előkészítésében közreműködés /:ha a jogszabály az Akadémia valamely osztályának ügykörét érinti, a tárgyaláson való részvétel és hozzájárulás stb. az érdekelt osztály feladata; a csoport csak felkérésre vesz részt a javaslat tárgyalásában :/,
 - ac/ az Akadémiai Közlönyben megjelenő, valamint az Akadémia Felügyelete alá tartozó intézményeket érintő, írásban kiadott utasítások előkészítése; felkérésre közreműködés a belső utasítások megszövegezésében,
 - ad/ az Akadémia elnöke és a főtitkár által kiadott utasítások okmányszerű kezelése és nyilvántartása,
- b/ jogszabály dokumentáció,
 - ba/ a jogszabályok és a határozatok gyűjtése és nyilvántartása, egyes szakterületekre vonatkozó összefoglalása,
 - bb/ az Akadémia osztályai és a felügyelete alá tartozó intézmények részére a rendszeres dokumentáció el látása,
- c/ a szaktitkárságok, az általános osztályok /:csoport:/ valamint az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények és társadalmi szervek megkeresésére jogi véleménynyilvánítás,
- d/ a fegyelmi ügyek előkészítése, fegyelmi határozatok megszövegezése, továbbá a fegyelmi ügyek érdemi vizsgálata,
- e/ szabályzatok előkészítése és megszövegezése,
- f/ általános igazgatási ügyek intézése,
- g/ az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok közötti jogvitás ügyeinek döntőbizottsági intézése,

- h/ a Központi Döntőbizottságnál, a Városi Döntőbizottságnál, valamint bíróságoknál az Akadémia, illetőleg a felügyelete alatt lévő szervek jogvitás ügyeinek képviselése,
- i/ az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények jogi képviselőinek szakfelügyelete,
- j/ az "Akadémiai Közlöny" szerkesztése.

A csoport működését a gazdasági főcsoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

2./ Külügyi csoport.

Általános feladatkör :

Az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak során felmerülő elvi és adminisztratív feladatok ellátása.

Szervezete és részletes feladatai :

Főelőadó	...	1 fő.
Előadó	...	1 fő.
Segédelőadó	...	1 fő.
Fordító	...	2 fő.
Gép- és gyorsíró	...	1 fő.

- a/ a kulturális egyezmények végrehajtásáról való gondoskodás, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése, azoknak megszabott időszakokban /:negyedévenként:/ történő értékelése, az új egyezményes munkatervekre javaslat készítése,
- b/ a Műszaki és Tudományos Együtműködési Bizottságok által kiadott és az Akadémiát érintő határozatainak végrehajtása,
- c/ a külföldi utazásokkal /:kiküldetések, meghívások:/ kapcsolatos feladatok intézése,
- d/ tudományos rendezvények előkészítése, amelyeken külföldiek vesznek részt,
- e/ a baráti országokból érkező és oda irányuló kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- f/ kiutazási, meghívási és egyéb ügyekben kapcsolat fenntartása a Szovjetunió és a Népi Demokráciák követségeinek kulturattasáival.

Külügy!

A Külügyi csoport az Akadémia összekötő szerve a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Titkárságával, valamint a minisztériumok külügyi osztályaival.

A csoport munkáját az Akadémia Hivatala Titkárság vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi.

3./ Sajtó- és Propaganda csoport.

Általános feladatkör :

A közvélemény tájékoztatása az Akadémia működéséről, az elért eredményekről, az Akadémiával kapcsolatos eseményekről, valamint a tudomány; elsősorban a magyar és szovjet tudomány eredményeinek népszerűsítése.

Szervezete és részletes feladatai :

Főelőadó ... 2 fő.
Előadó ... 1 fő.
Gép- és gyorsíró ... 1 fő.

- a/ az Akadémiával kapcsolatos hiranyag közlése a Rádióval, a Magyar Távirat Irodával, a Filmhíradókkal, a napi és heti lapokkal, valamint a tudományos folyóiratokkal,
- b/ a magyar sajtó figyelmének felhívása minden tudományos eseményre, az azokból adandó beszámolók megjelentetése céljából,
- c/ a külföldi sajtó; elsősorban a Szovjetunió és a Népi Demokráciák, valamint a nyugati testvérpártok lapjainak tájékoztatása a magyar tudományos élet eseményeiről és eredményeiről,
- d/ a magyar Rádió idegennyelvű adásain keresztül tájékoztató nyújtás tudományos életünkről a külföldi hallgatók részére,
- e/ az értelmiségiek részére népszerű tudományos előadások szervezése és propagálása,
- f/ az "Akadémiai Értesítő" technikai szerkesztése,
- g/ az Akadémiára, továbbá a Szovjetunió és a Népi Demokráciák akadémiáira vonatkozó rendszeres anyaggyűjtés, valamint a burzsoá tudományt leleplező anyagok gyűjtése,

h/ az akadémiai kiadványok propagálása belföldön és külföld felé.

A csoport munkáját közvetlenül a szervezési főcsoportvezető irányítása és felügyelete alatt végzi, feladatainak végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart az Akadémia osztályai-
val.

4./ Jóléti csoport.

Általános feladatkör:

Feladata az Akadémia Hivatala üdülőivel, bölcsődéjével, -napközlotthonával, a segély és lakásügyekkel, valamint az egyéb szociális problémákkal való foglalkozás és azok megoldásának biztosítása.

Szervezete és részletes feladatai :

Főelőadó ... 1 fő.
Előadó ... 2 fő.

- és az akadémiai*
- a/ az üdültetések megszervezése, az üdülési beutalások elosztása az Akadémia Hivatala, valamint az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények részére,
 - b/ az Akadémia Hivatalához tartozó bölcsöde- és napközlotthon üzemeltetésének biztosítása és az elhelyezési keretek megállapítása,
 - c/ a tudós és hivatali segély ügyek felülbirálása és intézése,
 - d/ a szolgálati és egyéb lakásügyekben előterjesztett kérelmek felülbirálása; lakásoknak az igényjogosultak részére való kiutalása,
 - e/ az akadémikusok és hivatali dolgozók tüzelő igényeinek biztosítása,
 - f/ a jóléti intézkedésekkel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, beszerzési, költségvetési, tervezési és utalványozási feladatok ellátása; a jóléti intézmények gazdasági ügyeinek és számvitelének irányítása és ellenőrzése,
 - g/ mindazon ügyek ellátása amelyek szociálpolitikai intézkedést igényelnek, illetőleg amelyeket az Elnökség, vagy főcsoportvezetők a csoport hatáskörébe utalnak.

A csoport vezetésével a tudósüdvültetések intézésével megbízott előadó van megbizva.

A csoport munkáját közvetlenül a gazdasági főcsoportvezető irányítása és felügyelete alatt végzi, a költségvetés és a pénzgazdálkodással kapcsolatos közvetlen felügyeletet a Főkönyvelőség vezetője látja el.

5./ Könyv és Folyóiratkiadó Bizottság Titkársága.

Feladata a Könyv és Folyóiratkiadó Bizottság könyvkiadással kapcsolatos operatív munkájának ellátása.

Szervezete és részletes feladatai :

- a/ ellenőrzi és segíti a könyvkiadás menetének technikai megoldását; a szaktitkárságokkal és az Akadémiai Kiadóval szorosan együttműködve foglalkozik a kiadásra kerülő könyvek szellemi előállításának befejezéséig,
- b/ az Akadémiai Kiadó megkeresése alapján a szaktitkárságoknál szorgalmazza az egyes kiadványok megjelenéséhez szükséges szakfeladatok elvégzését; súlyosabb akadályok elhárítása céljából az Elnökségnek jelentést tesz,
- c/ előkészíti a KFB üléseket, az ülés határozatait előterjeszti az Elnökség részére; ellenőrzi, hogy a könyvkiadásra vonatkozó határozatok kellő időben a szaktitkárságok és az Akadémiai Kiadó rendelkezésére álljanak,
- d/ az elnökségi utasításoknak megfelelően javaslatot dolgoz ki az akadémiai könyvkiadási terv megjavítása érdekében,
- e/ az Acta - csere kiszélesítésére vonatkozó javaslatokat közvetíti az Akadémiai Könyvtár, az Elnökség és a szaktitkárságok között,
- f/ a könyvkiadás helyzetéről nyilvántartást vezet,
- g/ véleményezi az akadémiai kiadványok nyomdai előállításának minőségét,
- h/ honorárium kérdésében javaslatot terjeszt az Elnökség felé,
- i/ harmadik lektor kijelölését véleményezi.

A KFB Titkársága feladatát egy előadó látja el, aki szervezeti-
leg a szervezési főcsoportvezető közvetlen felügyelete alá tar-
tozik.

IV. Fejezet.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .

Egyes szervek működésére vonatkozó közös szabályok.

A/ Felelősség.

Az állami és munkafegyelem megköveteli, hogy az Akadémia min-
den egyes dolgozója - a szocialista munkaerőkölcs követelményei-
nek megfelelően - becsületesen, lelkiismeretesen, maradéktala-
nul és önként teljesítse a jogszabályok és a szervezeti - és
működési szabályzat rendelkezéseit, az irányító szervek utasi-
tásait. E kötelezettség megsértése, fegyelmi esetleg anyagi és
büntetőjogi felelősséggel jár.

1./ Az Akadémia egyes szervezeti egységeinek /:főcsoport, szak-
titkárság, osztály, csoport stb.:/ vezetői kötelesek maradékta-
lanul végrehajtani a jogszabályokban, továbbá a működési- és
szervezeti szabályzatban s szervük területére megállapított
feladatokat.

A beosztott dolgozó a vezető által megszabott feladatok végre-
hajtására köteles.

Ennek érdekében mind a vezető, mind pedig a beosztott dolgozók;

- a/ kötelesek a feladataik körébe vágó párt- és kormány-
határozatokat, jogszabályokat és elnöki utasításokat
megismerni és tudatosítani, végrehajtani és végrehaj-
tatni,
- b/ munkájuk során azt a gondosságot kifejteni, amely a
nép vagyonának megvédését és gyarapítását leginkább
szolgálja.

2./ Az egyes szervek vezetői nemcsak irányítani kötelesek, hanem
feladatkörükbe tartozik :

- a/ a szervezés, mint az irányítás előfeltétele,
- b/ az ellenőrzés, mint a végrehajtás biztosítója,

- c/ a káderek állandó fejlesztése /:képzés, nevelés:/,
- d/ a munkaverseny és munkafelajánlás rendszeres szélesítése,
- e/ a munkafegyelem biztosítása és
- f/ a nép vagyonának megvédése.

3./Az Akadémia dolgozóinak fegyelmi felelősségre vonására a közszolgálati alkalmazottak fegyelmi szabályzatáról szóló 159/1950./VI.14./ M.T. sz. rendeletben foglaltak irányadók.

B/ Felső vezetés.

Hatáskör.

1./Elnök.

A Magyar Tudományos Akadémiát az elnök képviseli. Két elnökségi ülés közötti időszakban a főtitkárral együtt gyakorolja az Elnökség hatáskörét. Döntése alá tartoznak azok az ügyek, amelyekben a döntést kifejezetten magáénak tartja fenn; minden esetben az elnök döntése alá tartozik:

- a/ az Akadémia szervezeti és működési szabályzatának megállapítása és módosítása, a Minisztertanács határozatainak keretei között,
- b/ a Minisztertanácsához és egyéb felső szervekhez intézett jelentések és előterjesztések jóváhagyása,
- c/ a Minisztertanács által az Akadémia egészére jóváhagyott terv alapján a felügyelete alá tartozó intézmények terveinek jóváhagyása,
- d/ a főcsoportvezetők, osztályvezetők, tudományos szakelőadók, főkönyvelők, valamint az Akadémia közvetlen felügyelete alá tartozó intézetek igazgatóhelyettesei, osztályvezetői és tudományos munkatársai, továbbá az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok igazgatóinak, főkönyvelőinek, főmérnökeinek személyére vonatkozó kinevezési, felmentési, áthelyezési, felfüggesztési és elbocsájtási jogkör gyakorlása,
- e/ az állandó bizottságok elnökének és titkárának megbízása,

- f/. az akadémiai kutatóintézetek tudományos tanácsa tagjainak kinevezése, illetőleg megbízása,
- g/ az Akadémia felügyelete alá rendelt szervek szervezési és működési szabályzatának megállapítása és módosítása, döntés elvi szervezési kérdésekben,
- h/ állami vállalatok szervezésére vonatkozó határozat kibocsátása,
- i/ döntés fontosabb létszámkérdésekben,
- j/ kitüntetésekre vonatkozó felterjesztés, akadémiai kitüntetések, oklevelek és jutalmak adományozása,
- k/ javaslattétel illetékes szervekhez az akadémiai kutatóintézeti igazgatók kinevezésére,
- l/ döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy utasítás az elnök személyes döntésére utal.

2./ Alelnök.

Az Akadémia két alelnökét a közgyűlés választja. Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnökök egyike helyettesíti az elnök által gyakorolt hatáskörben.

3./ Főtítkár.

Az Akadémia ügyvitelét a főtítkár irányítja és vezeti. A főtítkárt a közgyűlés választja; a két elnökségi ülés között az elnökkel együtt gyakorolja az Elnökség hatáskörét.

A főtítkár az Akadémia ügyeit az Akadémia tudományos osztályai és az Akadémia Hivatala útján végzi.

A főtítkár az Elnökség, illetőleg az elnök által meghatározott területen végzi feladatát, ennek körében irányítja és ellenőrzi a Títkárság és a főcsoportvezetők, valamint azok felügyelete alatt lévő szaktítkárságok és osztályok munkáját.

Minden esetben hatáskörébe tartozik :

- a/ jegyzőt kijelölni a közgyűlés, az elnökségi és az összes ülések jegyzőkönyvének vezetésére,
- b/ beszámolót tartani az Akadémia működéséről,
- c/ gondoskodni az Elnökség és a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról,
- d/ felügyelni az Akadémia működésére és szükség szerint jelentést tenni az Elnökségnek,
- e/ javaslatot tenni az elnök által történő kinevezésekre,

f/ megszervezni és irányítani a belső elvi ellenőrzést.

A főtitkár az Akadémia operatív munkáját a Titkárság vezetője, a főcsoportvezetők, illetőleg a szaktitkárok és osztályvezetők közreműködésével végzi. Intézkedéseit, vagy közvetlenül, vagy a Titkárság vezetője és a főcsoportvezetők útján juttatja el az osztályokhoz.

A gazdasági vonatkozású intézkedéseit közvetlenül a gazdasági főcsoportvezető útján hajtja végre.

Akadályoztatása esetére az Elnökség helyettest biz meg a főtitkári teendők ellátására.

4./ Szervezési főcsoportvezető.

A szervezési főcsoportvezető látja el a főtitkár irányítása mellett a tudományszervezés feladatait.

Hatáskörébe tartozik :

- a/ a szaktitkárságok munkájának összefogása, a szaktitkárok feletti közvetlen felügyelet gyakorlása,
- b/ az Akadémia felügyelete alá tartozó kutatóintézetek, dokumentációs központok és tudományos társaságok felett a hatályos jogszabályok és az Elnökség utasításainak megfelelően az adminisztratív felügyeleti jogkör operatív gyakorlása; a szaktitkárságok tudtával és elvi kérdésekben a szükséges intézkedések megtétele, valamint az alcímek létszámigényének elbírálása,
- c/ belső elvi ellenőrzés, valamint a felügyelete alá tartozó csoportok munkájának közvetlen irányítása,
- d/ az akadémiai rendezvények előkészítése,
- e/ az Akadémia egészét érintő tudományos vonatkozású tárgyalások előkészítése és a nem elvi jellegű tárgyalások lebonyolítása illetékes minisztériumokkal és főhatóságokkal,
- f/ a kiemelkedő tudományos eredmények nyilvántartása, azokról negyedévenként az Elnökség tájékoztatása,
- g/ a tudományos tervek elkészítése, egybehangolása az Elnökséggel és az Országos Tervhivatallal való jóváhagyatása,
- h/ tudományos jellegű ujitási ügyek intézése és felülbírálata,
- i/ mindazon ügyek intézése, amelyet az Elnökség a szervezési főcsoportvezető hatáskörébe utal.

A szervezési főcsoportvezető távollétében az Elnökség által kijelölt helyettes helyettesíti.

5./ Gazdasági főcsoportvezető.

A gazdasági főcsoportvezető a főtitkár közvetlen irányítása mellett látja el az Akadémia gazdasági jellegű feladatait.

Hatáskörébe tartozik :

- a/ az Akadémia gazdasági jellegű osztályai /:csoport:/ munkájának irányítása,
- b/ az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok irányítása,
- c/ az Akadémia egészét érintő gazdasági feladatok végrehajtása, a szervezési főcsoportvezető és az érdekelt szaktitkárságok és osztályok javaslatainak figyelembevételével és azok egyidejű értesítésével,
- d/ az Akadémia, valamint a felügyelete alá tartozó intézmények működésével kapcsolatos jogi és igazgatási kérdések elvi intézése,
- e/ az Akadémiát érintő gazdasági jellegű tárgyalások előkészítése és lefolytatása az illetékes minisztériumokkal és egyéb főhatóságokkal,
- f/ az Akadémia Hivatala gazdasági jellegű osztályai által készített tervek koordinálása és jóváhagyásra való előkészítése,
- g/ a gazdasági jellegű ujitási ügyek intézése, az ujitási javaslatok felülbírálata,
- h/ az Akadémia Hivatala és intézményei mindazon dolgozóinak kinevezése akiké nem tartozik az elnök hatáskörébe,
- i/ negyedévi beszámolók készítése a gazdasági jellegű osztályok működéséről ; a Hivatal gazdasági jellegű munkájának kiértékelése.
- j/ mindazon ügyek intézése, amelyet az Elnökség a gazdasági főcsoportvezető hatáskörébe utal.

A gazdasági főcsoportvezetőt távollétében az Elnökség által kijelölt személy helyettesíti.

C/ Általános rendelkezések.

1./ Állandó bizottságok.

Az Akadémia Elnöksége és szaktitkárságai egyes tudományos kérdések megvizsgálására, vagy egyéb feladatok ellátására bizottságokat szervezhetnek és küldhetnek ki.

Rendszeres feladatok ellátásra állandó bizottságot kell felállítani.

Az állandó bizottság elnökét, titkárát az osztályvezetőség javaslata alapján egy év időtartamra az elnök bizza meg. Az albizottságok, illetőleg az esetenként létrehozott bizottságok elnökét és tagjait az állandó bizottságok elnökének, illetőleg az osztálytitkár javaslata alapján az osztályelnök bizza meg egy évi időtartamra.

Az állandó bizottságoknak tanácskozási joggal hivatalból tagja a szaktitkár, vagy az illetékes szakelőadó.

A bizottságok az Elnökség és az osztályvezetőség véleményező, illetőleg javaslattevő szervei. A bizottságok határozatai az osztályvezetőség, és ezt követően az Elnökség jóváhagyása után lépnek hatályba, illetőleg így válnak végrehajthatókká.

Az állandó bizottságok részletes feladatai :

- a/ az illetékességi körükbe tartozó tudományterület tudományos kutatási tervének elkészítése, az intézeti tervek felülvizsgálatával és összesítésével; az akadémiai témák kijelölése,
- b/ az Akadémia által irányított tudományos kutatómunka ellenőrzésének megszervezése,
- c/ a tudományterület elvi és szakmai problémáinak megvitatása,
- d/ aspiránsok és ösztöndíjasok beszámoltatása; javaslattevés az osztályvezetőség részére ösztöndíjak megállapítására vonatkozóan,
- e/ a tudományterület elvi vitáinak és ankétjainak előkészítése,
- f/ a gyakorlattal való kapcsolat kiépítése,
- g/ véleményezni a szakterülethez tartozó akadémiai és céltámogatott intézetek költségvetési és beruházási tervét,
- h/ könyvkiadási javaslatot dolgoz ki saját tudományterületére vonatkozóan,
- i/ az akadémiai és céltámogatott intézetek félévi munkáira vonatkozó beszámoló felülvizsgálja és véleményezi,
- j/ az osztályvezetőség megbízásából a bizottsági tagok útján ellenőrzi az akadémiai és céltámogatott intézeteket; ellenőrzéséről jelentést tesz az osztályvezetőségnek,

- k/ az osztályvezetőség részére javaslatot tesz új akadémiai intézetek létesítésére és azok profiljának kialakítására,
- l/ ellátja mindazt a feladatot, amelyet az osztályvezetőség hatáskörébe utal.

A bizottságok külső szervek felé csak az Akadémia Elnökségén és osztályvezetőségein keresztül adhatnak véleményt; az Elnökség, illetőleg az osztályvezetőség az adott véleményt; vagy a bizottság, vagy mint saját véleményeként továbbíthatja.

2./ Osztályelnök és osztálytitkár.

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

Az osztálytitkár vezeti operative a szaktitkárság ügyeit, gondoskodik szaktitkársága útján az elnökségi, valamint az osztályvezetőségi határozatok végrehajtásáról.

Részletes feladatai :

- a/ a szaktitkár bevonásával negyedévenként az osztályülés elé, valamint esetenként az Elnökség részére elkészíteni az osztály munkájáról szóló beszámolót; azt az osztályvezetőség elé terjeszti,
- b/ segítségét nyújt az osztály tudományterületeivel kapcsolatban megbízott részortfelelős osztályvezetőség tagok munkájához,
- c/ felelős az Elnökség által adott és az osztályra vonatkozó határozatoknak, valamint az osztályvezetőség határozatainak végrehajtásáért; osztályvezetői ülésen rendszeresen beszámol a határozatok teljesítéséről.

3./ Osztálytitkári értekezlet.

Az osztálytitkári értekezlet az elnök és a főtitkár tanácsadó testülete.

Az ülést két hetenként a főtitkár hívja össze és az elnök vezeti.

Az osztálytitkári értekezleten a főcsoportvezetők, a Titkárság vezetője, valamint a Személyzeti Osztály vezetője vesz részt.

232
Az osztálytitkári értekezlet megvitatja és letárgyalja az Elnökség elé kerülő ügyeket. Feladata ellenőrizni, hogy a Hivatal milyen mértékben tett eleget a Part és kormányhatározatok, valamint az elnökségi utasítások végrehajtásának, Az értekezlet javaslatot tesz az Elnökség részére különböző módszertani kérdésekben, megvitat olyan problémákat is, amelyek különleges jellegük miatt nem kerülnek elnökségi ülés elé.

4./ Főtitkári értekezlet.

A főtitkári értekezlet a főtitkár tanácsadó testülete. A főtitkári értekezletet kéthetenként a főtitkár hívja egybe; az értekezleten részt vesznek a szaktitkárok, a főcsoportvezetők és a Titkárság vezetője.

Az értekezlet a főtitkár által meghatározott körben megvitatja az Akadémia munkaterületén felmerülő elvi és nagyobb jelentőségű gyakorlati kérdéseket. Az értekezlet javaslata alapján a tárgyalásra került ügy elintézése felől a főtitkár dönt; az értekezlet állásfoglalása a főtitkárt nem köti.

Az értekezleten ismertetésre kerülnek az osztálytitkári értekezletek határozatai és a szaktitkárságok hatáskörébe tartozó feladatok.

A főtitkári értekezlet ügyvitelét, illetőleg annak részletes szabályait a főtitkár maga állapítja meg.

5./ Aláírási jog.

Az aláírási jog szabályai a következők :

- a/ az elnök írja alá azokat az iratokat, amelyek a részére fonntartott ügyekben döntést tartalmaznak; ha az elnök az aláírásban akadályozva van, ezeket az ügyiratokat az elnökhelyettesek egyike, vagy a főtitkár írja alá,
- b/ a Minisztertanácsához, vagy más felsőbb szervekhez intézett előterjesztéseket és jelentéseket kizárólag az elnök; vagy átruházott hatáskörében a főtitkár írja alá; kisebb jelentőségű egy-egy részterületre vonatkozó operatív jellegű jelentést a Titkárság vezetője, illetőleg a főcsoportok ügykörét tekintve az illetékes főcsoportvezető is aláírhat,

- c/ tervmódosítást csak az írhatja alá, aki a módosításra vonatkozó tervet jóváhagyta; ennek megfelelően az Akadémia tervének módosítására vonatkozó iratokat az elnök, vagy a főtitkár, az Akadémia felügyelete alá tartozó intézmények tervének módosítását a főtitkár, illetőleg a szakterületnek megfelelő főcsoportvezető írja alá,
- d/ kinevezést, vagy felmentést stb. tartalmazó iratot csak az írhatja alá, aki a kérdéses állásra kinevezésre, illetőleg felmentésre jogosult; ennek megfelelően az elnök kinevezési jogkörébe tartozó állásokra vonatkozó kinevezési, vagy felmentési okiratot csak az elnök, a gazdasági főcsoportvezető kinevezési jogkörébe tartozó állásokra vonatkozó kinevezési, vagy felmentési okiratot pedig csak az utóbbi írhatja alá,
- e/ beralaptullopést engedélyező ügyiratot az elnök, vagy a főtitkár írhatja alá,
- f/ minisztériumok, vagy más országos hatáskörű szervezetek irányában az Akadémia elvi állásfoglalását tartalmazó irat /:pl. hozzájárulás a Minisztertanács elé terjesztendő valamely javaslatához:/ csak az elnök vagy a főtitkár, illetőleg egy-egy részterületre vonatkozóan a főcsoportok vezetői írják alá,
- g/ azokban az ügyekben, amelyeket az a/-f/ pontok kifejezetten nem említenek, az aláírási jog szabályai a következők:

- aláírási joga van az elnöknek minden ügyben, illetőleg a főtitkárnak az elnök átruházott hatáskörében,
- a Titkárság és a főcsoportok vezetőinek az ügykörük keretei között,
- az osztálytitkároknak, a szaktitkároknak az osztály, illetőleg a szaktitkárság keretei között,
- az osztályvezetőknek /:főkönyvelő:/ és a csoportvezetőknek, az osztály illetőleg a csoport keretei között,
- aláírási joguk van azoknak a főelőadóknak, előadóknak, vagy segédelőadóknak, akiknek az elnök, vagy a főtitkár az illetékes főcsoportvezető javaslatára meghatározott ügyekben aláírási jogot engedélyez.

Az aláírási /:kiadmányozási:/ jog engedélyezését az illetékes főcsoportvezető kezdeményezheti a főtitkárhoz intézett feljegyzésben. A feljegyzésben a javasolt személy nevének és beosztásának feltüntetése mellett részletesen és pontosan meg kell jelölni azokat az ügyeket, amelyekre a főcsoportvezető az aláírási jog engedélyezését kéri.

Aláírási jog három féle :

érdemi aláírási jog az aláíró feladatkörébe tartozó, döntést tartalmazó intézkedések aláírása,

korlátozott érdemi aláírási jog az ügydöntő intézkedések egy meghatározottabb szűkebb körébe tartozó intézkedésekben történő aláírás,

közbenső aláírási jog a nem ügydöntő tartalmu /:közbenső:/ intézkedések aláírására terjed ki.

Utalványozási joga van korlátlanul az Akadémia költségvetési keretein belül az elnöknek, főtitkárnak és gazdasági főcsoportvezetőnek, valamint ügykörökön belül a Főkönyvelőség vezetőjének, ~~há~~ költségvetési kereten belül pedig a gazdasági hivatal vezetőjének.

Az Akadémia költségvetésének keretében meghatározott terjedelemben utalványozási jogot gyakorol a Főkönyvelőség pénzügyi csoportjának vezetője, valamint a Főkönyvelőség utalványozási joggal felhatalmazott dolgozói.

Kötelezettségvállalási joga van általában mindazoknak, akiknek utalványozási joguk van, ezenkívül a főcsoportvezetők, főcsoportjuk ügykörében vállalhatnak kötelezettségeket, az aláírási joggal felruházott többi dolgozók pedig az aláírási jog engedélyezésére vonatkozó rendelkezésben meghatározott kereten belül.

A kötelezettségvállalás terjedelmét, valamint azt, hogy az egyes főcsoportokon belül kiknek van joga a költségvetésben megszabott hitelek keretében kifizetésekre utalványozást adni a Főkönyvelőség idevonatkozó szabályzata határozza meg.

A főcsoportvezetők és más aláírási joggal felruházott dolgozók által történő kötelezettségvállalást tartalmazó ügyiratokat - a szükséges fedezet rendelkezésre állásáról való meggyőződés céljából - aláírás előtt a Főkönyvelőséggel láttamoztatni kell.

6./ Minisztertanácsi előterjesztések.

Az Akadémia minisztertanácsi előterjesztéseit a Jogi- és igazgatási csoport készíti el.

A főcsoportok, szakosztályok, szaktitkárságok és osztályok /:csoport:/ ilyen irányú kívánásaikat feljegyzés formájában juttatják el a Jogi- és igazgatási csoporthoz.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell a kívánt szabályozáson kívül a szabályozást szükségessé tevő indokok részletes felsorolását is. A csoport az elkészített minisztertanácsi előterjesztés szövegét kiadmányozás előtt lattamoztatja a Titkárság vezetőjével, valamint az illetékes főcsoportok vezetőivel, egyidejűleg gondoskodik arról, hogy az érdekelt minisztériumok, vagy főhatóságok véleményüket nyilváníthassák a tervezetre vonatkozóan.

A minisztertanácsi előterjesztés elkészítésére vonatkozó feljegyzést a Jogi- és igazgatási csoporthoz olyan időben kell eljuttatni, hogy megszövegezésre, valamint az érdekeltekkel történő tárgyalásra a csoportnak megfelelő idő álljon rendelkezésére.

A fentiek általában vonatkoznak az egyéb jogszabálytervezetek elkészítésére is.

7./ Elnöki utasítások.

Elnöki utasítást az elnök, vagy átruházott hatáskörében a főtitkár, illetőleg - az Akadémia felügyelete alá tartozó szervek felé - a Titkárság vezetője, vagy a főcsoportok vezetői adhatnak ki.

Az elnöki utasításokat -

a/ az Akadémiai Közlönyben,

b/ vagy belső uton kell az érdekeltek tudomására hozni.

Az elnöki utasítás tervezetét az utasítás tartalma szerint az illetékes főcsoport /:Titkárság:/ vagy osztály készíti el. A tervezet szövegét az érintett belső és külső szervekkel le kell tárgyalni, a tárgyalásba lehetőleg be kell vonni néhány olyan szervet is, amelyeknek a készülő utasítás végrehajtás feladatává válik. A tervezetet ezután a Jogi- és igazgatási csoportnak kell megküldeni. A csoport a tervezetet felülvizsgálja szükséghez képest - szövegezési szempontból átdolgozza, számmal látja el és jóváhagyás céljából a Titkárság vagy a fő -

csoporthoz vezetői útján a főtitkár, illetőleg az elnök elé terjeszti.

8./ Értekezletek.

Minisztériumközi, vagy belső értekezletre olyan személyt kell kiküldeni, illetőleg megbízni, aki a tárgyalás anyagát képező kérdésekben a kiküldő szervezeti egység hivatalos álláspontjának közlésére, illetőleg kialakítására jogosult.

A szaktitkárságok és az osztályok vezetői rendszeres időközönként szaktitkári, illetőleg osztályvezetői értekezletet kötelesek tartani.

9./ Fölé és alárendeltség.

Az ügyintézés során bárkinnek csak közvetlen felettese, illetőleg annak felettesei adhatnak utasítást. A felsőbb vezetők utasításait általában az alájuk rendelt vezetőkön keresztül közlik az illetékes dolgozókkal.

A felsőbb vezetők - ha elkerülhetetlenül szükséges - a beosztott dolgozóknak közvetlenül is adhatnak utasítást, kötelesek azonban erről az érdekelt dolgozó közvetlen felettesét egyidejűleg tájékoztatni.

10./ Munkaterv.

Az Akadémia Hivatala egyes szervezeti egységei és dolgozói feladataikat munkaterv alapján végzik.

Minden szerv köteles negyedévi és ezen belül havi munkatervet készíteni. A félévi munkatervet az illetékes főcsoportok vezetői, míg a havi munkatervet a közvetlen felügyeleti szerv vezetője hagyja jóvá.

11./ Államtitok és a hivatali titok megőrzése.

Az Akadémia dolgozói államtitkot, vagy hivatali titkot /:1951 évi 21 tvr.:/ csak az ügy elintézésére illetékes, vagy az ügy elintézésébe egyébként bevont dolgozóval közölhetnek.

Államtitokról, illetőleg hivatali titokról olyan személyek jelenlétében, akik az ügyben nem hivatottak intézkedésre, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyről hivatalos helyiségen kívül tárgyalni nem szabad.

A titoktartás megszegését a törvény szigoruan bünteti.

Bíróság, vagy más hatóság előtt államtitoknak, vagy hivatali titoknak minősülő ügyben nyilatkozatot tenni, tanuskodni, vagy szakértői véleményt adni csak abban az esetben lehet, ha az elnök, vagy a főtitkár a titoktartás kötelezettsége alól felmentést adott.

Államtitok alól a felmentést az elnök, vagy a főtitkár, a hivatali titok alóli felmentést pedig a Titkárság vezetője, illetőleg az illetékes főcsoportvezetők adják meg.

3./ Vezetői ügykörök átadása.

A Titkárság vezetőjének, a szaktitkároknak, az osztályvezetőknek, valamint az Akadémia Főkönyvelősege vezetőjének személyében beállott változása esetében a régi vezető, a vezetése alatt álló munkaköri egység vezetését a felügyeletet gyakorló szerv jelenlétében adja át az új vezetőnek.

Az ügykör átadásáról és átvételéről a 2.060/19/1952 számú Mt. határozatban körülírt jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a szerv munkájának átadáskori helyzetére jellemzőek, az elért eredményeket, az ügyviteli egység hiányosságait, továbbá a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelynek egy-egy példányát a régi, illetőleg az új vezetőnek kell átadni, egy példányát pedig az illetékes szerv irattárában kell megőrizni.

13./ Titkos ügykezelőség.

A Titkos ügykezelőség szervezeti és működési szabályzatát külön szabályzat tartalmazza.

A Titkos ügykezelőség kezeli az Akadémia Hivatala szigoruan titkos és titkos ügyiratait.

A szigoruan titkos és titkos ügyiratokba betekinteni, illetőleg

az ügyiratokat ilyenné nyilvánítani csak annak van joga, aki erre közvetlen felügyeleti szervétől felhatalmazást kap.

14./ Ügyfelek fogadása.

Ügyfeleket az előadó az erre meghatározott napon és pedig : hétfőn, kedden, csütörtökön, pénteken 11 h.-tól 15 h.-ig, szerdán 1/2 9 h.-tól 17 h.-ig, szombaton 11 h.-tól 14 h.-ig fogadhat.

Az ügyfélfogadás ideje alatt az előadók kötelesek hivatali helyiségükben tartózkodni. Az ügyféllel kívánságára közölni kell azokat a felvilágosításokat, amelyek a kérdéses ügyben való helyes eljáráshoz szükségesek. Az államtitok, vagy hivatali titok megőrzésére vonatkozó szabályokat ez esetben is szemelőtt kell tartani.

Az Akadémia alá rendelt szervek, /:intézmények, vállalatok:/ hivatalos ügyben eljáró dolgozói nem minősülnek ügyfeleknek, őket tehát nem csak a félfogadási időben, hanem azon kívül is lehet és - a szükséghez képest - kell is fogadni.

15./ Belépés az Akadémia Hivatala épületébe.

Az Akadémia Hivatala dolgozói a munkaidő kezdete előtt, illetőleg a munkaidő befejezésével zavartalanul közlekedhetnek az épületben; be- és kilépéskor az igazolványukat az ügyeletes portás kérésére fel kell mutatni. A Hivatal dolgozói munkaidő alatt csak kilépési engedéllyel, vagy a ki- és belépésre való általános meghatalmazással közlekedhetnek.

Idegeneknek csak napi belépőjegy, vagy időleges állandó belépőjegy lehet belépni a Hivatal-épületébe.

Külföldi személyek belépéséhez a Titkárság vezetőjének előzetes engedélye szükséges.

- | | | |
|---|--------------------------|---------------|
| 17./ Orvostudományi Dokumentációs Központ | Bp. V., Beloiannis u 12. | Láng Imre |
| 18./ Orvostudományi Kutató Intézet | - - | - - |
| 19./ Tihanyi Biológiai Kutató Intézet | Tihany | Entz Béla |
| 20./ Történettudományi Intézet | Bp. VIII., Puskin u 26. | Pach Zsigmond |
| 21./ Vácrátóti Botanikai Kutató Intézet | Vácrátót | Szemes Gábor |

2./ A MTA felügyelete alá tartozó vállalatok.

- | | | |
|---|-----------------------------|----------------|
| 1./ Akadémiai Kiadó | Bp. V., Alkotmány u 21. | Mestyán János |
| 2./ Akadémiai Nyomda | Bp. V., Gerlóczy u 2. | Puskás Ferenc |
| 3./ Kutatási Eszközök Kivitelező Vállalat | Bp. XIV., Komócsy ut 29-31. | Horváth István |
| 4./ Martonvásári Növénytermelési Kutató Intézet Gazdasága | Martonvásár | Udvaros Károly |

I.sz. függelék a Magyar Tudományos Akadémia szervezeti és működési szabályzatához.

1./ A MTA felügyelete alá tartozó intézmények:

<u>N é v :</u>	<u>S z é k h e l y:</u>	<u>intézetvezető:</u>
1./ Agrobiológiai Intézet	Bp. II., Hermann Ottó u 15.	Gyórfi Barna
2./ Akadémiai Könyvtár	Bp. V., Akadémia u 2.	Haraszi Gyula
3./ Állategészségügyi Kutatóintézet	Bp. XIII., Hungária krt. 21.	Csontos József
4./ Alkalmazott Matematikai Intézet	Bp. X., Sztálin ut 31.	Rényi Alfréd
5./ Biokémiai Intézet	Bp. IX., Gyáli ut 2-4.	Szörényi Imre
6./ Csillagvizsgáló Intézet	Bp. XII., Konkoly Thege Miklós ut 13-17.	Detre László
7./ Földrajztudományi Kutató Csoport	Bp. VI., Zichy Jenő u 4.	Koch Ferenc
8./ Irodalomtörténeti Dokumentációs Központ	Bp. XI., Nagyboldogasszony utja 11-13.	Kardos Tibor
9./ Kémiai Kutató Intézet.	- - -	- - -
10./ Közgazdasági Dokumentációs Központ	Bp. IX., Dimitrov tér 8.	Gyöngyösi Nándor
11./ Központi Fizikai Kutató Intézet	Bp. XI., Budafoki ut 10.	Kovács István
12./ Méréstechnikai és Műszerügyi Intézet	Bp. V., Szervita tér 3.	Kovács Károly Pál
13./ Martonvásári Növénytermelési Kutató Intézet	Martonvásár	Udvaros Károly
14./ Műszaki és Természottományi Egyesületek Szövetsége	Bp. VI., Rudas László u 45.	Valkó Endre
15./ Népzenekutató Csoport	Bp., V. Akadémia u 2.	Kodály Zoltán
16./ Nyelvtudományi Intézet	Bp. V., Váci utca 12.	Németh Gyula

