

*Magyar Tudományos Akadémia*

*Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága*

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# ÁLTALÁNOS RÉSZ

## BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### **1. A Területi Akadémiai Bizottságok Titkárságának jogállása**

A Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága (a továbbiakban: TAB Titkárság) önálló jogi személy, gazdálkodási jogköre alapján köztestületi költségvetési szerv, mely gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

### **2. A TAB Titkárság alapítása**

A TAB Titkárság – amely a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA, Akadémia) Elnökségének 4/1969. (I. 28.) számú határozatával létrehozott MTA Pécsi Területi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) 1983. január 1. napja óta költségvetési szervként működő hivatali szervezete – kezdetben Pécsi Akadémiai Központ néven működött, majd az MTA főtitkárának 1/2003. (A. É. 1.) MTA–F. szabályzata a nevét Magyar Tudományos Akadémia Pécsi Területi Bizottság Titkárság névre változtatta.

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése alapítói jogkörében eljárva 8/2011. (XII. 5.) határozatával a korábbi szervezet átalakításáról és nevének megváltoztatásáról döntött. A közgyűlési döntés nyomán az MTA Debreceni Területi Bizottság Titkársága, az MTA Miskolci Területi Bizottság Titkársága, az MTA Szegedi Területi Bizottság Titkársága és az MTA Veszprémi Területi Bizottság Titkársága beolvad a Pécsi Területi Bizottságba, és az átalakulás napjától, 2012. január 1-jétől Magyar Tudományos Akadémia Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága néven működik tovább. A TAB Titkárság ezen időponttól kezdődően ellátja a 2011. december 31-ével megszűnt Magyar Tudományos Akadémia Debreceni Területi Bizottság Titkársága, a Magyar Tudományos Akadémia Miskolci Területi Bizottság Titkársága, Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Területi Bizottság Titkársága és a Magyar Tudományos Akadémia Veszprémi Területi Bizottság Titkársága közfeladatait.

A TAB Titkárság jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az MTA elnöke E-1320/2011. iktatószámon adta ki. Az alapító okirat 2012. január 1-jén lépett hatályba, az 2013. január 1-jei hatállyal módosul (E-718/2012.).

### **3. A TAB Titkárság alapadatai**

#### **3.1 Neve, rövidített neve**

teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia  
Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága

rövidített neve: MTA TABT

#### **3.2 Angol nyelvű megnevezése:**

teljes neve: Secretariat of the Regional Committees of the  
Hungarian Academy of Sciences

rövidített neve: Secretariat of the Regional Committees of MTA

#### **3.3 Székhelye:**

1051 Budapest, Nádor utca 7.

**3.4 Levelezési címe:** 1051 Budapest, Nádor utca 7.

**3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek:** [tab@tab.mta.hu](mailto:tab@tab.mta.hu)

**3.6 Illetékessége, működési köre:** országos

### **3.7 Irányító szervének**

neve: Magyar Tudományos Akadémia  
székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi tér 9.

### **3.8 A TAB Titkárság irányítása, felügyelete**

Az Akadémia tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Akadémia Alapszabályában meghatározott módon az MTA elnöke irányítja. Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az Akadémia a TAB Titkárság tevékenységét a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.), az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a vonatkozó szabályozásokban előírt módon irányítja.

### **3.9 A TAB Titkárság szervezeti egységeinek megnevezése:**

#### **3.9.1 MTA TABT Debreceni Akadémiai Bizottság Titkársága**

- rövidített neve: MTA TABT DABT
- angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Regional Committees of MTA at Debrecen
- címe/levelezési címe: 4032 Debrecen, Thomas Mann utca 49.
- telefonszáma: 06 52 412-177;
- e-mail címe: [dab@tab.mta.hu](mailto:dab@tab.mta.hu)

#### **3.9.2 MTA TABT Miskolci Akadémiai Bizottság Titkársága**

- rövidített neve: MTA TABT MABT
- angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Regional Committees of MTA at Miskolc
- címe/levelezési címe: 3530 Miskolc, Erzsébet tér 3.
- telefonszáma: 06 46 340-633; 06 46 341-906;
- e-mail címe: [mab@tab.mta.hu](mailto:mab@tab.mta.hu)

#### **3.9.3 MTA TABT Pécsi Akadémiai Bizottság Titkársága**

- rövidített neve: MTA TABT PABT
- angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Regional Committees of MTA at Pécs
- címe/levelezési címe: 7624 Pécs, Jurisics Miklós utca 44.
- telefonszáma: 06 72 512-620;
- e-mail címe: [pab@tab.mta.hu](mailto:pab@tab.mta.hu)

#### **3.9.4 MTA TABT Szegedi Akadémiai Bizottság Titkársága**

- rövidített neve: MTA TABT SZABT
- angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Regional Committees of MTA at Szeged
- címe/levelezési címe: 6720 Szeged, Somogyi Béla utca 7.
- telefonszáma: 06 62 553-910;
- e-mail címe: [szab@tab.mta.hu](mailto:szab@tab.mta.hu)

### **3.9.5 MTA TABT Veszprémi Akadémiai Bizottság Titkársága**

- rövidített neve: MTA TABT VEABT
- angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Regional Committees of MTA  
at Veszprém
- címe/levelezési címe: 8200 Veszprém, Vár utca 37.
- telefonszáma: 06 88 426-100;
- e-mail címe: veab@tab.mta.hu

### **3.10 A TAB Titkárság azonosító adatai:**

- törzskönyvi azonosító száma: 311805
- államháztartási azonosító száma: 039860
- államháztartási szakágazati besorolása:  
841107 Köztestületek államháztartási igazgatási tevékenysége
- KSH statisztikai számjele: 15311801–8411–342–01
- adóigazgatási azonosító száma: 15311801–2–41
- előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:  
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)  
számlaszáma: 10024003–01739352–00000000  
IBAN-száma: HU96 1002 4003 0173 9352 0000 0000
- Intézményi kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet:  
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)  
számlaszáma: 10024003–01739352–00060004  
IBAN-száma: HU82 1002 4003 0173 9352 0006 0004
- Devizaszámlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár  
számlaszáma: 10004885-10008016-00130530  
IBAN-száma: HU39-10004885-10008016-00130530

### **3.11 Hivatalos bélyegzője**

Ovális bélyegző, a külső íven: MTA TERÜLETI AKADÉMIAI BIZOTTSÁGOK;  
belső íven alul: TITKÁRSÁGA; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája  
(védjegye). Külső íven alul: \* látható.

## **4. A TAB Titkárság közfeladatként ellátott tevékenysége**

Az Akadémia a regionális tudományos céljait a területi bizottságai keretében valósítja meg.  
Az Akadémia hazai területi bizottságai:

- MTA Debreceni Területi Bizottsága (DAB)
- MTA Miskolci Területi Bizottsága (MAB)
- MTA Pécsi Területi Bizottsága (PAB)
- MTA Szegedi Területi Bizottsága (SZAB)
- MTA Veszprémi Területi Bizottsága (VEAB).

A területi akadémiai bizottságok kiemelt feladatai:

- részvétel a régió tudományos életének szervezésében, tudománypolitikai stratégiája kidolgozásában;
- az új tudományos eredmények közvetítése a társadalom számára;
- részvétel az MTA és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködésben;
- a regionális, megyei és városi önkormányzatokkal, a megyei kamarákkal és a regionális fejlesztési tanácsokkal való együttműködés;
- a régiók kutatóhelyei K+F tevékenységének, hasznosításra váró eredményeinek bemutatása;
- a gazdasági vállalkozások K+F igényeinek közvetítése a régióban működő kutatóhelyek számára;
- részvétel a regionális innovációs partnerközvetítésben, a hazai és nemzetközi pályázati együttműködés elősegítésében;
- a tudományos utánpótlás nevelésének támogatása, pályázatok kiírása;
- tudományos munkák megjelentetése;
- szak- és munkabizottságok létrehozása;
- a kapcsolat kiépítése és fenntartása a tudományos osztályokkal és azok tudományos bizottságaival;
- nemzetközi kapcsolatok építése más országokkal, különösen a régióval szomszédos körzetek kutatóival.

A területi akadémiai bizottságok szervezetének és működésének részletes szabályait a területi bizottságok SzMSz-e határozza meg, amelyet az illetékes területi akadémiai bizottság fogad el.

A TAB Titkárság autonóm módon vesz részt az Akadémia közfeladatainak ellátásában, önállóan is vállal közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A TAB Titkárság közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

#### ***4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:***

A Debreceni, Miskolci, Pécsi, Szegedi és Veszprémi Titkárság szervezeti egységekből álló TAB Titkárság alaptevékenysége során az akadémiai területi bizottságok tudományszervezési tevékenységét segítő, koordináló, információs, adminisztratív, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságával kötött munkamegosztási megállapodásban meghatározott pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és ügyviteli feladatokat lát el.

A TAB Titkárság koordinálja és ellenőrzi a területi akadémiai bizottságok gazdálkodását; folyamatosan figyelemmel kíséri a területi akadémiai bizottságok költségvetési kereteinek felhasználását.

A TAB Titkárság közreműködik a területi akadémiai bizottságok egységes megjelenésű honlapjainak kialakításában; működteti továbbá a TAB Titkárság hivatalos honlapját. Kialakítja és felügyeli a területi akadémiai bizottságok egységes külső megjelenésének (arculatának) rendjét.

A TAB Titkárság adminisztratív módon részt vesz a területi akadémiai bizottságok tisztújításában.

A TAB Titkárság koordinálja a területi akadémiai bizottságok közgyűlései által elfogadott bizottsági beszámolók elkészítését oly módon, hogy a területi bizottságok éves munkájáról szóló írásos összefoglalást az Akadémia Közgyűlése a következő évi rendes közgyűlésen megtárgyalhassa.

A TAB Titkárság figyelemmel kíséri és nyilvántartja a területi akadémiai bizottságok által odaítélhető díjakat.

#### **4.2 A szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:**

014010 Általános K+F politika

#### **4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége**

A TAB Titkárság jelen szabályzat hatálybalépésekor vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az Alapító Okirat szerint vállalkozási tevékenységet is folytathat; e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada.

### **5. A TAB Titkárság gazdálkodása**

A TAB Titkárság önálló jogi személy, köztestületi költségvetési szerv, amely gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 30.) számú Korm. rendeletben (Ávr.), az MTA tv-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá az Akadémia Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvekben és az akadémiai Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatban foglaltak szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti. A TAB Titkárság pénzügyi-gazdasági feladatait – az irányító szerv kijelölése alapján – az MTA Titkárság köztestületi költségvetési szerv szervezeti egysége, a Gazdasági Igazgatóság, illetve illetékes szervezeti egysége látja el. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásának részletes rendjét a TAB Titkárság és az MTA Titkárság külön megállapodásban határozza meg. A pénzügyi-gazdasági adminisztratív feladatoknak a vonatkozó államháztartási jogszabályok szerinti, az MTA Titkárság általi ellátása nem érinti a TAB Titkárság vezetőjének (igazgatójának) a TAB Titkárság dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokkal és a gazdálkodással kapcsolatos, a költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat és az őt terhelő felelősséget.

### **6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok**

A TAB Titkárság közfeladatainak ellátása során használt ingó és ingatlanvagyon az MTA vagyonához tartozik. Az MTA ingatlan és ingó vagyonának (tárgyi eszközök, készletek) használatára, illetve a tulajdonosként való rendelkezés feltételeire, a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal való rendelkezésre, továbbá a pénzeszközökkel és a tevékenység eredményéből származó eszközökkel történő gazdálkodásra az MTA tv-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint az MTA Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvekben, továbbá a Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatban foglaltak irányadók.

## **7. Érdekeltségi rendszer**

### ***Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány***

A TAB Titkárság alaptevékenységi feladatát a jelen szabályzat 4.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az Ávr. vonatkozó rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány, amely tartalmazza a pályázati bevételek maradványát is.

## **8. A TAB Titkárság alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések:**

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (MTAtv)
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai
- a TAB Titkárság alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

## I. FEJEZET

### A TAB TITKÁRSÁG VEZETÉSE, SZERVEZETE

#### **9. A TAB Titkárság vezetése**

A TAB Titkárságának egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott. Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladat- és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak. Ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás eltérően nem rendelkezik, az igazgató valamennyi, a TAB Titkárság működését érintő kérdésben – az előirányzat-felhasználási keretszámlával való rendelkezés és a területi titkárságok részére megállapított éves költségvetési keret felhasználásának kivételével – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottak a szervezeti egységek vezetői, a titkárságvezetők.

Az igazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a titkárságvezetőkre átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a belső szabályzatok, igazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmazza.

#### **10. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben**

A közalkalmazottakat a Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a TAB Titkárságának vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatos szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

#### **11. A TAB Titkárság szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma**

A TAB Titkárságának szervezeti egységei a regionális alapon szerveződött titkárságok. A Titkárság szervezeti felépítését az **1. számú melléklet**, az engedélyezett létszámát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

## II. FEJEZET

### A TAB TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### **12. A közfeladatok ellátásának módja**

A TAB Titkársága alapító okiratának megfelelően, a szervezeti egységeit alkotó titkárságokon keresztül látja el feladatait, és közreműködik az Akadémia közfeladatainak ellátásában. A feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.



### **12.1 Centralizált feladatok**

- az MTA testületeivel, az MTA területi akadémiai bizottságaival, tudományos osztályaival, az MTA Titkárság szervezeti egységeivel való kapcsolattartás;
- együttműködési szerződések megkötése;
- a TAB Titkárság kötelezettségeinek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a kötelezettségvállalás és a gazdálkodás rendjének meghatározása;
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- belső vezetői információs és adatszolgáltatási rendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése.

### **12.2 Decentralizált feladatok**

- regionális szinten kapcsolattartás a területi akadémiai bizottságokkal;
- a szervezeti egységként működő titkárságok konkrét feladatainak, terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- a TAB Titkárság használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

## **13. Szakmai, funkcionális kapcsolatok**

Fő szabály szerint az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, a területi akadémiai bizottságokkal, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, más akadémiai intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel az igazgató és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében a titkárságvezetők tartják a kapcsolatot. Az igazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

### **13.1 A TAB Titkárság kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel**

#### **13.1.1 Területi akadémiai bizottságok**

Kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, felsőoktatási intézményekkel, egyéb civil szervezetekkel a területi akadémiai bizottságok elnökei tartják a kapcsolatot.

#### **13.1.2 MTA tudományos osztályai**

A TAB Titkárság közvetetten, az egyes területi akadémiai bizottságok elnöke és a bizottság tudományos tevékenysége révén tart fenn kapcsolatot az Akadémia tudományos osztályaival és azok tudományos bizottságaival. A területi akadémiai bizottságok elnökei maguk közül meghatározott időszakra egy tagot választanak az Akadémia Elnökségébe. A területi bizottságok éves munkájukról írásos összefoglalást készítenek az Akadémia rendes Közgyűlése számára, amelyhez a tevékenységüket segítő illetékes szervezeti egység nyújt segítséget.

### 13.1.3 MTA Titkársága

Az irányító szerv képviseletében a közvetlen kapcsolattartó szakmai ügyekben az MTA Titkárságának Testületi Titkársága, jogi jellegű ügyekben a Jogi és Igazgatási Főosztály, megállapodás alapján az operatív pénzügyi-gazdasági ügyekben az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatósága.

### 13.2 Az információk fogadása és hasznosítása

A TAB Titkárság működését érintő hivatalos információk fogadására főszabályként az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén – az egyes szervezeti egységek regionális működéséhez kapcsolódóan – az egyes titkárságvezetők illetékesek. Az igazgató helyett eljáró közalkalmazott az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésben köteles utólag az igazgatót tájékoztatni.

### 13.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel, természetes személyekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért az igazgató felelős.

Az egyes szervezeti egységet vezető titkárságvezetők hivatalos külföldi kapcsolataikat az igazgató és az ott működő területi bizottság elnökének egyetértésével alakítják ki.

### 13.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, s e szerint kell a szükséges intézkedéseket megtenni.

## 14. Függelmi kapcsolatok

### 14.1 Szolgálati út

A TAB Titkárság szervezeti felépítésében a magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató irányítja a budapesti központ közalkalmazottait és az alárendelt szervezeti egységet vezető titkárságvezetőket; a titkárságvezetők pedig közvetlenül irányítják a szervezeti egységükhöz tartozó közalkalmazottakat.

Ha a TAB Titkárság igazgatója az ügymenet gyorsítása vagy a titkárságvezető akadályoztatása miatt a beosztottak részére közvetlenül ad ki utasítást, vagy közvetlenül intézkedik, az utasítást végrehajtó beosztott közalkalmazott erről utólag haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- a TAB Titkárság alapvető érdekeit, továbbá a személyek és a TAB Titkárság használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben (szükséghelyzet lásd a Ptk. vonatkozó szabályait). Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a lehető legrövidebb időn belül a vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez képest köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani.
- a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.

A szolgálati út betartása érdekében a vezető kötelessége arról gondoskodni, hogy vezető funkciói gyakorlásának akadályoztatása esetén beosztottai kellő időben

tájékoztatást kapjanak arról, hogy mely vezető látja el helyettesítését, kitől fogadhatnak el utasítást. A vezetőnek erről valamennyi vezetőt tájékoztatnia kell.

#### **14.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga**

A vezetőknek kivételes beavatkozási joguk van. Ennek alapján a vezető – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – jogosult saját hatáskörébe vonni az alárendelt vezető(k) vagy közalkalmazott(ak) hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogkört konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában, ha:

- megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem állnak (vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak) rendelkezésre; az információk beszerzése rendkívüli nehézséggel vagy számottevő késedelemmel járna, illetve az információ beszerzése már előre eredménytelennek mutatkozik vagy lehetetlen, s ezek miatt az alárendelt vezető, közalkalmazott kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen tud hozni;
- a TAB Titkárság alapvető érdekeit, továbbá személyek és a Titkárság használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben (szükséghelyzet). Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a legrövidebb időn belül a vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez képest köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani.

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket tájékoztatni.

### **15. A jogkörök gyakorlása**

#### **15.1 A TAB Titkárság képviselése**

A TAB Titkárság általános képviselője az igazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A szervezeti egységet vezető titkárságvezetők a kötelezettségvállalást nem jelentő ügyekben képviselhetik az irányításuk alá tartozó titkárságot. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történhet.

#### **15.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje**

Kiadmány a TAB Titkárságtól más szervhez, illetve a Titkárságon belül valamely szervezeti egységtől az igazgatóhoz, továbbá az egyes területi titkárságok között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, továbbíthatóságának engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A TAB Titkárság nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén az MTA Titkárság gazdasági igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja. Azon ügyekben, ahol a titkárságvezetők jogosultak a TAB Titkárságot képviselni, a szervezeti egységet vezető titkárságvezetőket megilleti a kiadmányozás joga, ha az saját kerete terhére megvalósuló kötelezettségvállalást jelent.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős. A TAB Titkárság hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket a Bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata tartalmazza.

### **15.3 A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a teljesítés igazolása és az érvényesítés, az utalványozás szabályozása**

#### **A kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat,

Az adott költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, amely kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A TAB Titkárság nevében a közfeladatok ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult.

*Általános szabály*, hogy gazdasági kihatású kötelezettségvállalás az MTA Titkárság gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az MTA Titkárság alkalmazásában álló személy ellenjegyzése után írásban történhet.

*Nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek*

- gazdasági eseményenként nem érik el a 100 ezer Ft-ot;
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak;
- összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony dokumentuma vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra, a teljesítés igazolására és nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **A pénzügyi ellenjegyzés**

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzés az MTA Titkárság gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az MTA Titkárság alkalmazásában álló személy jogköre. Fentiek figyelembevételével kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzés dátumát fel kell tüntetni.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt bevétel vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll;
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző e feladata ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a TAB Titkárság igazgatója a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

### **A teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolásának dátumát és a teljesítés tényére utalás megjelölését fel kell tüntetni. A teljesítés igazolására – a 4. sz. melléklet alapján – az igazgató és a szervezeti egységek titkárságvezetői jogosultak, illetve távollétük esetén az általuk írásban kijelölt közalkalmazott.

### **Az érvényesítés**

Az érvényesítés az MTA Titkárság gazdasági igazgató által írásban kijelölt, az MTA Titkárság alkalmazásában álló személy jogköre. Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján kell ellenőriznie a kifizetések esetén az összecszerúséget, a fedezet meglétét és

azt, hogy az előző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban előírt követelményeket betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok megsértését észleli, köteles jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítőnek az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

### **Az utalványozás**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, elszámolásának elrendelése. Az utalványozási jogot – főszabályként – az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolhatja a 4. számú mellékletben foglaltak szerint.

A kiadás teljesítésének elrendelésére az érvényesített okmány alapján az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló közalkalmazottal.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a TAB Titkárság Gazdálkodási szabályzata rögzíti.

#### ***15.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok***

A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházása általános vagy ideiglenes jelleggel történhet. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket – akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen – a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak az igazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét. Az egyes, szervezeti egységet irányító titkárságvezetők a gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogköröket valamely közalkalmazottra az előbbieik szerint, és az igazgató egyetértésével ruházhatják át. A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket az igazgató írásban jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a Magyar Államkincstár részére.

#### ***15.5 A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződés alapján teljesített szakmai feladatok gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje***

A szerződések megkötése, a szerződésben vállalt szakmai feladatok végrehajtása, a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a TAB Titkárság Gazdálkodási

szabályzatában és az elnyert pályázat szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az egyes pályázatok elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja.

## **16. A Titkárság belső ellenőrzési rendszere**

### **16.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

Az igazgató a TAB Titkárság belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni. A belső kontrollok kialakítása során az igazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy:

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás hatékonyan, rendeltetésszerűen történjen,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok a módszertani útmutatók figyelembevételével kerüljenek végrehajtásra.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

#### **16.1.1 Kontrollkörnyezet**

Az igazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- a szervezet minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a TAB Titkárságon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az igazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét..

#### **16.1.2 Kockázatkezelés**

A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a TAB Titkárság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

### 16.1.3 Kontrolltevékenységek

Az igazgató köteles a TAB Titkárságon belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása, (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

Az igazgató köteles a TAB Titkárság belső szabályzataiban – a felelősségi körök meghatározásával – legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

### 16.1.4 Információ és kommunikáció

Az igazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve közalkalmazotthoz.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

### 16.1.5 Monitoring

Az igazgató köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a tevékenységek, célok megvalósításának nyomon követését.

A TAB Titkárság monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.



## **16.2 A belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés a TAB Titkárság operatív tevékenységeire és gazdálkodására irányul, mely ellenőrzést előzetes kockázatelemzés alapján a meghatározott stratégiai ellenőrzési tervnek megfelelően elkészített éves ellenőrzési terv előírásai alapján kell végezni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a TAB Titkárságnál folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint
- a belső kontrollrendszer tevékenység megvalósításának ellenőrzését.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelve végzi. Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, a belső ellenőrzést végző személy ellenőrzési tevékenységén kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el.

## **16.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái**

- a minőségbiztosítási rendszer eljárásainak alkalmazása;
- a szervezeti információk folyamatos értékelése;
- a beosztottak beszámoltatása, a munka végzésének – szükség szerint helyszíni – ellenőrzése;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

## **16.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái**

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- az ügyviteli folyamatba épített ellenőrzés.

## **16.5 A belső kontroll rendszer működésének szabályozása**

Az igazgató belső szabályzatban köteles rögzíteni a belső kontrollrendszer működésére vonatkozó szabályokat.

## **17. Belső irányítás, szabályzatok**

A TAB Titkárságának tevékenységét jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, a jelen szabályzat, a TAB Titkárság belső szabályzatai és igazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. Az MTA Titkárság belső szabályzatai, megállapodásai, utasításai abban az esetben alkalmazhatóak, amennyiben annak szervei, személyi vagy tárgyi hatálya a TAB Titkárságra kiterjednek. A TAB Titkárság igazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

**17.1** Jelen szabályzat mellékletét képezik az igazgató által kiadott azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:

- a TAB Titkárság szervezeti felépítésének ábrája (1. számú melléklet)
- a szervezeti egységek engedélyezett létszáma (2. számú melléklet)
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (3. számú melléklet)
- a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás (4. számú melléklet)
- a munkamegosztási megállapodás (5. számú melléklet)

**17.2** *Az MTA Titkárság – jogszabály által kötelezően előírt - azon szabályzatai, amelyek szervi, személyi vagy tárgyi hatályukat tekintve a TAB Titkárságára vonatkozó belső szabályozásokat, utasításokat tartalmazzak:*

- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályai
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései
- Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- Vezetékes és rádiótelefonok használata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a

kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban további szabályozások adhatók ki.

### III. FEJEZET

#### ***A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK***

##### ***18. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje***

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

##### ***19. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények***

###### ***19.1 Foglalkoztatási követelmények***

A TAB Titkárságnál foglalkoztatottak közalkalmazottak, jogviszonyukra (foglalkoztatási követelmények, előmeneteli és illetményrendszer) a Kjt.-ben és annak végrehajtási rendeletében foglaltakat kell alkalmazni. A munkakörök, feladatkörök ellátásához szükséges végzettségről az igazgató által kiadott ügyviteli utasítás rendelkezik.

###### ***19.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök***

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki a TAB Titkárság költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a közalkalmazotti jogviszony létrejöttére, a magasabb vezető, illetve vezető megbízás adására később kerül sor, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A TAB Titkárságban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- az igazgató,
- a titkárságvezetők.

###### ***19.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények***

A TAB Titkárság valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a TAB Titkárság, valamint az MTA szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;

- a TAB Titkárság közalkalmazottaival szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a TAB Titkárság érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni.

#### **19.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek**

A TAB Titkárság közalkalmazottai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok és igazgatói utasítások előírásait.

A TAB Titkárság közalkalmazottai felelősek a TAB Titkárság használatába adott akadémiái (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Valamennyi közalkalmazott felel a – munkája során és egyéb módon – tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért. Az üzleti titokra alapvetően a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, míg közbeszerzési ügyben a Kbt.-ben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. A TAB Titkárság közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha az igazgató a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezte.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen. A munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének feltételeit, illetve az összeférhetetlenség egyes eseteit a Kjt. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

Minden közalkalmazott jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást célszerűtlennek vagy szakszerűtlennek tart, de ez a hatályos vonatkozó utasítások végrehajtása alól nem mentesít.

Minden vezető beosztású közalkalmazott felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a belső szabályzatokban vagy igazgatói utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az irányításért és ellenőrzésért. Minden vezető beosztású közalkalmazott kötelessége a munkafegyelem betartása és betartatása, a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.

Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni, illetve fegyelmi eljárást kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

## **20. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások**

### **20.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai**

A TAB Titkárság közalkalmazottainak jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősséget a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő közalkalmazottnak el kell látnia. A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

### **20.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok**

Az igazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

Az igazgató határozza meg a szervezeti egységet irányító titkárságvezetők és a központban dolgozó valamennyi beosztott közalkalmazott munkaköri feladatait. A szervezeti egységek titkárságain dolgozó beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását az adott szervezeti egység titkárságvezetői készítik el, az igazgató jóváhagyásával.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat, különös tekintettel a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos műre, a szoftverek és a know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- az érvénybe lépés időpontját;
- az alapvető és egyéb munkáltatói jogot gyakorló vezető(k) és a közalkalmazott aláírását.

A munkaköri leírást három eredeti példányban kell elkészíteni. Az egyik eredeti példány a közalkalmazotté, egy-egy példányt pedig az adott szervezeti egységénél titkárságnál, illetve a TAB Titkárság munkaügyi nyilvántartásában kell elhelyezni.

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetve más munkakörbe sorolását követően haladéktalanul ki kell adni, az a kiadásra kötelezett és a közalkalmazott aláírásával lép hatályba.

### **20.3. Pénzkezeléshez kapcsolódó munkaügyi dokumentumok**

A pénzkezelő helyeken a pénzkezelést végző közalkalmazottak, illetve a munkakört helyettesítéssel ellátó dolgozók esetében a munkaköri leíráshoz mellékelni kell a közalkalmazottak felelősségvállalási nyilatkozatát.

### **21. A közalkalmazottak minősítése**

A közalkalmazott teljesítményének értékelését, mint közvetlen vezető a szervezeti egységet irányító titkárságvezető végzi, és az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának értékelésére az igazgató jogosult.

### **22. A munkakör átadás-átvételi rendje**

A TAB Titkárságnál a munkakör átadás-átvétele történhet ideiglenesen vagy véglegesen.

Az igazgatói munkakör átadás-átvételének rendjét az MTA elnökének vonatkozó határozata szabályozza. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

#### **22.1 A munkakör ideiglenes átadás-átvétele**

Ha a közalkalmazott a munkavégzésben akadályoztatva van, vagy tartósan nem képes ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat lehet megbízni, vagy az akadályoztatás időtartamára – határozott időre – új közalkalmazottat lehet alkalmazni.

#### **22.2 A munkakör végleges átadás-átvétele történhet**

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a titkárságvezetők munkakörének átadás-átvételekor.

A pénzkezelést végző titkárságvezetők munkakörének átadás-átvételekor a pénzkezelő hely pénzforgalmát le kell zárni, s arról pénztár (pénzkezelő helyi) átadás-átvételi jegyzőkönyvet is kell készíteni a pénzkezelő hely átadás-átvételének napjával, csatolva a pénzkezelő hely zárásához kapcsolódó egyéb bizonylatok másolatát.

A fent említett eseteken kívül az igazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást az igazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### I. FEJEZET

#### A TERÜLETI AKADÉMIAI BIZOTTSÁGOK TITKÁRSÁGA VEZETŐINEK ÉS A MEGHATÁROZÓ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### 1. Az igazgató

#### 1.1 Jogállása

A TAB Titkársága tevékenységét – a Kjt. és annak végrehajtási rendelete alapján – magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatót az MTA elnöke pályázat alapján nevezi ki, bízza meg legfeljebb öt évre, menti fel, illetve vonja vissza vezetői megbízását.

Az igazgató tekintetében a további munkáltatói jogok gyakorlására a vonatkozó jogszabályokban és az MTA elnökének határozatában foglaltak az irányadók.

Az igazgató mint a költségvetési szerv vezetője a TAB Titkárság ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a TAB Titkárság általános és teljes képviselete;
- a TAB Titkárság hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- minősített iratok kezelése;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a TAB Titkárság valamely titkárságvezetőjéhez, illetve közalkalmazottjához;
- döntés a TAB Titkárság működését érintő kérdésekben;
- döntés a TAB Titkárság gazdálkodását érintő kérdésekben;
- döntés a TAB Titkárság által használt vagyon vonatkozásában;
- a TAB Titkárság humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a **3. számú mellékletet**);
- javaslattétel a TAB Titkárság közalkalmazottainak erkölcsi elismerésére (kitüntetésére).

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed a TAB Titkárság működésének egészére. Ennek gyakorlására egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervi rendelkezés előírja, illetve intézményi érdekből az igazgató azt szükségesnek ítéli. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés-igazolási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

## 1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel és az MTA Titkárság szervezeti egységeivel;
- kapcsolattartás valamennyi akadémiai területi bizottság elnökével és a bizottságok tagjaival;
- a szervezeti egységek működésének koordinálása a titkárságvezető útján;
- a területi titkárságvezetők tevékenységének közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a TAB Titkárság éves munkatervének meghatározása;
- a TAB Titkárság anyagi eszközeinek és létszámának a tevékenységhez igazodó felosztása, a titkárságvezetők javaslatának figyelembevételével;
- a TAB Titkárság munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végzése (végeztetése) és kockázatkezelési rendszer működtetése;
- a TAB Titkárság belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak érvényre juttatása;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a TAB Titkárság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a TAB Titkárság további belső szabályzatainak kiadása; aktualizálása;
- az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal való hatékony gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem, tűzvédelem, munka- és balesetvédelem biztosítása;
- a TAB Titkárság humánpolitikai tevékenységének irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint;
- a TAB Titkárság közalkalmazottai részvételi jogainak érvényre juttatása, szakmai fejlődésük feltételeinek biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében a verseny tisztaságának, nyilvánosságának és az esélyegyenlőség biztosítása az ajánlattevők számára;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről való gondoskodás;



- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.
- Az igazgató fenti hatáskörének gyakorlását – amennyiben jogszabály a hatáskör átruházását nem tiltja - a titkárságvezetőre utasításában átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlása tekintetében a titkárságvezető felelőssége az igazgató felelősségével azonos.

### 1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén – ha az igazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik – általános jelleggel a Pécsi Területi Bizottság Titkárságának titkárságvezetője, annak akadályoztatása esetén a Szegedi Területi Bizottság Titkárságának titkárságvezetője helyettesíti. Az igazgató – ha a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik – ettől eltérően, határozott időre a TABT bármelyik titkárságvezetőjét megbízhatja a helyettesítésével.

### **Felelőssége**

Az igazgató erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a TAB Titkárság célkitűzéseinek meghatározásáért;
- a TAB Titkárság szervezete és működési rendje megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- a szervezeti egységet irányító titkárságvezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseiről;
- a TAB Titkárság szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a TAB Titkárság működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a TAB Titkárság használatában lévő akadémiai vagyonnal való hatékony gazdálkodásért és a vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

### 1.4 Ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató kötelezettsége a TAB Titkárság egésze működésének folyamatos ellenőrzése, ennek körében együttesen kell vizsgálnia a TAB Titkárság tevékenységét. Az igazgató ellenőrzési funkcióját az alábbiak szerint gyakorolja:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozással;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;

- a titkárságvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- szükség szerint belső ellenőrzés útján.

1.5 Az igazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

- meghallgatja a titkárságvezetők véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet (*ha van reprezentatív szakszervezet*) és a közalkalmazotti tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

## 2. Szervezeti egységek titkárságvezetői

### 2.1 Jogállásuk

A szervezeti egységként működő titkárságokat – a Kjt. és annak végrehajtási rendelete alapján – vezető megbízással rendelkező közalkalmazottként a titkárságvezetők irányítják. A titkárságvezető a 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet szerint főosztályvezetői jogállású közalkalmazottnak minősül.

Az egyes titkárságvezetőket pályázati eljárás lefolytatását követően – az illetékes területi bizottság elnökének előzetes egyetértésével – az igazgató nevezi ki, bízza meg legfeljebb öt évre. A titkárságvezetőt az igazgató – az illetékes területi bizottság elnökének előzetes egyetértésével – saját hatáskörében eljárva bármikor felmentheti e tisztségéből, illetve visszavonhatja vezetői megbízását, amennyiben a felmentés vagy vezetői megbízás visszavonásának jogszabályban (így különösen a Kjt.-ben és az Mt.-ben) meghatározott feltételei fennállnak.

A titkárságvezetők irányítási jogköre a szervezeti egységek közalkalmazottaira terjed ki.

### 2.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A területi bizottság által hozott döntések végrehajtásában való közreműködés;
- közreműködés a TAB Titkárság éves tervének kialakításában;
- az irányításuk alá tartozó titkárság aktuális feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a területi titkársághoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- a TAB Titkárság által végzett bérszámfejtéshez szükséges adatok határidőre való adatszolgáltatása
- kapcsolattartás, információközlés, tájékoztatás, adatszolgáltatás az operatív pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó MTA Titkárság részére. Hatékony közreműködés a TAB Titkárság operatív gazdálkodási feladatait ellátó intézmény, szervezeti egység (MTA Titkárság Gazdasági Igazgatósága) TAB Titkárságra vonatkozó gazdálkodási, pénzügyi feladatainak végrehajtásában.
- kapcsolattartás, információközlés, tájékoztatás, adatszolgáltatás az MTA Titkárság egyéb szervezeti egységei (pl. Jogi és Igazgatási Főosztály, Humánpolitikai Önálló Osztály) részére,

- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- a tárgyi eszközök, anyagok, készletek analitikus nyilvántartásának vezetése;
- gondoskodás a területi bizottság működésével kapcsolatos, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- a területi szervezeti egységben folyó, korlátozott pénzforgalom kezelése, ezen belül gondoskodás a bevételek beszedéséről és azok kincstári számlára történő befizetéséről.
- a területi szervezeti egységek pénzforgalmához kapcsolódó vevőszámlák kiállítása, majd annak továbbítása az operatív gazdálkodási feladatokat ellátó gazdasági szervezet felé.
- gondoskodás a területi szervezeti egységben előírt munkaügyi nyilvántartások, jelenléti ív, egyéb bérszámfejtéshez szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodás a különböző – jogszabályi kötelezettségen illetve belső szabályzatokban, megállapodásokban előírt – adatszolgáltatások határidőre történő megküldéséről,
- rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás a területi titkárság tevékenységéről;
- javaslattétel az igazgatónak a területi bizottság titkárságához tartozó közalkalmazottak munkáltatói jogainak gyakorlása tekintetében, és átruházott jogkörben munkáltatói jogok gyakorlása;
- gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betarttatásáról;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

### 2.3 *Helysttesítésiük*

Az egyes titkárságvezetők 30 napot meg nem haladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről általános jelleggel vagy eseti kijelöléssel az igazgató gondoskodik, a hatáskör és feladatkör gyakorlásának pontos megjelölésével.

Amennyiben a titkárságvezető a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, a titkárságvezetői feladatokat az igazgató vagy – az irányító szerv jóváhagyása alapján – az általa kijelölt közalkalmazott látja el.

### 2.4 *Ellenőrzési kötelezettségiük*

A titkárságvezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed az irányításuk alatt álló titkárságnál a pénzügyi munkafolyamatokkal, a munkarenddel, az ügyintézés rendjével és az üzemeltetéssel kapcsolatos előírások érvényesítésére is.

### 2.5 *Felelősségiük*

A titkárságvezetők erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak a kötelezettségek teljesítéséért, valamint az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősök különösen:

- a vezetésük alatt álló titkárság közalkalmazottainak munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban, megállapodásokban előírt – különböző szakmai, pénzügyi, gazdálkodási feladatokhoz köthető – tájékoztatási, információszolgáltatási, adatszolgáltatási, beszámoló-készítési kötelezettségük adattartalmáért, azok teljességéért, teljesítéséért.
- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a TAB Titkárság és az MTA Titkárság által kötött megállapodásokban a szervezeti egységek számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a TAB Titkárság éves tervében és az egyes szerződésekben foglaltak teljesítéséért.

## II. FEJEZET

### A TERÜLETI AKADÉMIAI BIZOTTSÁGOK TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI EGYSÉGEKÉNT MŰKÖDŐ TITKÁRSÁGOK FELADATAI

#### 1. A közfeladatokhoz kapcsolódóan

A TAB Titkárság szervezeti egységeként működő titkárságok feladata, hogy adminisztratív segítséget nyújtsanak a területi akadémiai bizottságok szak- és munkabizottságainak tevékenységéhez, továbbá közreműködnek

- az új tudományos eredmények társadalom számára történő közvetítésében;
- a régiók tudományos életének szervezésében, a régiók K+F tevékenységének, hasznosításra váró eredményeinek bemutatásában;
- az MTA és az adott régió felsőoktatási intézményei közötti együttműködés erősítésében;
- az adott régióban működő vállalkozások K+F igényeinek közvetítésében a régiók kutatóhelyei számára;
- az akadémiai rendezvényekhez kapcsolódó helyi rendezvények koordinálásában;
- az általuk szervezett konferenciákhoz kapcsolódóan könyvek és/vagy időszaki kiadványok megjelentetésében.

A TAB Titkárság működéséhez kapcsolódó feladataik:

- adatszolgáltatás a TAB Titkárság vezetése és az irányító szerv számára,
- pénzkezelő hely működtetése
- gépkocsi használattal kapcsolatos ügyintézés;
- rendezvények szervezése, technikai feltételek biztosítása;
- informatikai rendszer működtetése;
- üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátása.

A titkárságok munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

#### 2. A pénzügyi-gazdasági feladatokhoz kapcsolódóan

A TAB Titkárság önálló elemi költségvetéssel rendelkezik és beszámoló-készítési kötelezettsége van. A TAB Titkárság részére az MTA éves költségvetési keretet állapít meg, ezen belül az egyes szervezeti egységek működéséhez szükséges keretek meghatározása – a titkárságvezetőkkel történt előzetes egyeztetés után – az igazgató hatáskörébe tartozik.

A TAB Titkárság Ávr. szerinti pénzügyi-gazdasági feladatait – az irányító szerv kijelölése alapján – az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatósága látja el. A MTA Titkársága és a TAB Titkárság között a munkamegosztás és a feladatellátás rendjét a közöttük létrejött megállapodás tartalmazza.

A TAB Titkárság egy előirányzat-felhasználási keretszámlával, egy devizaszámlával és egy kártyafedezeti számlával rendelkezik. A titkárságokon kizárólag a bevételek beszedésére alkalmas pénzkezelő hely működik.

Az egyes titkárságok kiadásait az MTA Titkárság Költségvetési és Pénzügyi Főosztályának Gazdasági Osztálya átutalással rendezi, kivéve a helyben kincstári kártyával felvett ellátmányok terhére történő kifizetéseket. A kiadások kifizetésének megszervezését a következő elvek szerint kell kialakítani:

- a készpénzes kiadások lehetőség szerinti csökkentése;
- az illetményeknél változásjelentések, mintanyomtatványok rendszerezítése;
- a közbeszerzési szabályok következetes betartása;
- a beszerzések egységesítése egyes szolgáltatástípusoknál.

A TAB Titkárság költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásra, a gazdálkodásra, az ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat a TAB Titkárság belső szabályzatai tartalmazzák.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követő napon lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2015. március 30.

  
König Marianna  
MTA TABT igazgató



A közalkalmazotti tanács részéről:



közalkalmazotti tanács elnöke

## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot a Magyar Tudományos Akadémia irányító szervképviseletében a .....  
..... számú döntéssel jóváhagyom.

Az igazgatónak a jelen szabályzat hatálybalépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott belső szabályozást.

Budapest, 2015. 04. 28.

  
Lovász László  
az MTA elnöke



