

# LECHNER NONPROFIT KFT.

## Szervezeti és Működési Szabályzata



LECHNER TUDÁSKÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

CÍM: 1111. BUDAPEST, BUDAFOKI ÚT 59.

TELEFON: +361 279 2640 | [WWW.LECHNERKOZPONT.HU](http://WWW.LECHNERKOZPONT.HU) | [INFO@LECHNERKOZPONT.HU](mailto:INFO@LECHNERKOZPONT.HU)

Bevezetés .....	2
1. A Társaság működését meghatározó fontosabb jogszabályok, törzsadatok, tulajdoni viszonyok .....	2
1.1. A Társaság feladatellátását és működését meghatározó fontosabb jogszabályok:.....	2
1.2. A Társaság törzsadatai .....	3
2. A Társaság vezető testülete, ellenőrző szervei .....	3
2.1. A Társaság tulajdonosa és a taggyűlés jogainak gyakorlása .....	3
2.2. A Felügyelőbizottság .....	4
2.3. A könyvvizsgáló .....	4
2.4. Az Üzemi Tanács .....	5
2.5. A Társaság ellenőrzési rendje .....	5
3. A Társaság szervezete, vezetése, irányítási rendszere .....	6
3.1. A Társaság szervezete .....	6
3.2. A Társaság vezetői.....	7
3.2.1. Ügyvezető .....	7
3.2.2. Igazgatók.....	7
3.2.3. Főosztályvezetők.....	8
3.2.4. Osztályvezetők .....	9
4. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai .....	9
4.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	9
4.1.1. Belső ellenőr .....	9
4.1.2. Információbiztonsági vezető.....	10
4.1.3. Megfelelési tanácsadó .....	10
4.1.5. Ügyvezetői titkár.....	11
4.2. Adatvédelmi tisztviselő:.....	12
5. Igazgatóságok .....	12
5.1. Stratégiai és Operatív Igazgatóság.....	12
5.2. Gazdasági és Kontrolling Igazgatóság .....	14
5.3. Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság.....	16
5.4. Térbeli Szolgáltatások Igazgatóság .....	17
5.5. Kulturális Örökségvédelmi Igazgatóság .....	19
5.6. Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság .....	21
5.7. Tudásmegosztásért Felelős Igazgatóság .....	23
5.8. Jogi Igazgatóság .....	24
5.9. Projekt és Területi Közigazgatás Működését Támogató Alkalmazások Üzemeltetési-Fejlesztési Igazgatóság.....	25
5.10. Szervezeti ábra .....	27

# A Lechner Nonprofit Kft.

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a **Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **Társaság**) alapítását és feladatait meghatározó jogszabályi és szabályozási környezetre figyelemmel kötelező jelleggel meghatározza a munkaszervezet felépítésére, a Társaság szervezeti egységeinek működési szabályaira és az egyes feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körökre, a Társaság egészére vonatkozó előírásokat valamint Társaság működésének rendjét és szervezeti felépítését.

### 1. A Társaság működését meghatározó fontosabb jogszabályok, törzsadatok, tulajdoni viszonyok

#### 1.1. A Társaság feladatellátását és működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Inytv.);
- a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Fttv.);
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.);
- a kulturális örökségvédelemről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.);
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Vötv.);
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.);
- a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.);
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.);
- az építészeti alkotásokra, műszaki létesítményekre és azok terveire vonatkozó szerzői jogi szabályozással összefüggő további teendőkről szóló 1653/2018. (XII. 6.) Korm. határozat
- az Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartásról szóló 8/2020. (VI. 26.) MvM rendelet;
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- Az állami alapadatok adatbázisainak selejtezési és archiválási rendjéről, valamint a földügyi és távérzékelési levéltárról szóló 39/2014. (XII.18.) FM rendelet

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28) Korm. rendelet

A Társaság által lefolytatott hatósági eljárásokban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) rendelkezései az irányadóak. A Társaság törzsadatait és legfontosabb belső szabályait a hatályos Alapító Okirat tartalmazza, amely szabályozza a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott tevékenységeket, hatásköröket, jogosítványokat is.

## **1.2. A Társaság törzsadatai**

A Társaság jellemző adatait a Társaság Alapító Okirata tartalmazza, amelyek a cégjegyzékkel egyezően az alábbiak:

### **A cég elnevezése:**

*Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

### **A cég rövidített elnevezése:**

*Lechner Nonprofit Kft.*

### **A cég székhelye:**

*1111 Budapest, Budafoki út 59.*

### **A cég telephelyei:**

*1097 Budapest, Gubacsi út 59-61.*

*1149 Budapest, Bosnyák tér 5.*

### **A cég fióktelepe:**

*2614 Penc, külterület 0218/2 hrsz.*

### **Cégjegyzékszám:**

*01-09-996479*

### **Statisztikai számjel:**

*24225221-7112-572-01*

### **Adószám:**

*24225221-2-43*

### **A cég főtevékenysége:**

*7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás*

## **2. A Társaság vezető testülete, ellenőrző szervei**

### **2.1. A Társaság tulajdonosa és a taggyűlés jogainak gyakorlása**

A Társaság egyszemélyi tulajdonosa a Magyar Állam.

A Társaság felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet X. táblázat 3. sora alapján – a Miniszterelnökség gyakorolja, a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 4. függelék III. táblázat 3. sora alapján – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár útján. . A közigazgatási államtitkár, a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának ügymenetéről szóló 3/2019. (X. 18.) KÁT utasítás alapján gyakorolja a tulajdonosi jogait.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

A Társaság jogi személyként saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így szerződést köthet, peres és nem peres eljárásokat kezdeményezhet és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait törvényes képviselői útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása a cég Alapító Okirata, valamint az ügyvezető által aláírt meghatalmazás alapján szervezeti képviselet lehetséges, kizárólag a meghatalmazást megjelölt jog- és feladatkör és időbeli hatály erejéig.

A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy a Társaság kamarai jogtanácsosa által készített aláírás mintáit a Fővárosi Cégbíróságnak kell benyújtani. A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét (nevüket) – közjegyző által hitelesített formában – aláírja (aláírják).

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a Társaság ügyvezetője önállóan;
- a Jogi Igazgató önállóan;
- a Gazdasági és Kontrolling Igazgató önállóan;
- a Kulturális Örökségvédelmi Igazgató – a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Stratégiai és Operatív Igazgatóval együttesen;
- a Társaság ügyvezetője által ilyen joggal felruházott alkalmazottak.

A Társaságnál, mint a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerinti egyszemélyes gazdasági társaságnál, taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyszemélyi tulajdonos írásban alapítói határozattal dönt, amely döntés az ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá.

A Társaság munkaszervezetét a Tulajdonos nevében és képviseletében a Társaság ügyvezetője irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonosi joggyakorló és a Felügyelőbizottság határozatai alapján, egyéni felelősséggel látja el.

2.1.1. A Tulajdonos taggyűlési hatáskörben eljárva kizárólagos döntési joggal rendelkezik az Alapító Okirat 10. pontjában és a Ptk., vagy egyéb jogszabály által meghatározott esetekben.

2.1.2. Az ügyvezető, a Jogi Igazgató útján, a Tulajdonos határozatairól folyamatos elektronikus nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve), amely határozatokat – megküldésüket követően – pdf formátumban haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

## **2.2. A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetését és üzletvitelét ellenőrző legfőbb testület. A Felügyelőbizottság ellenőrzi, illetve felügyeli a Társaság működésének a jogszabályoknak és előírásoknak, az Alapító Okiratnak és a tulajdonosi határozatoknak való megfelelését.

A Felügyelőbizottság működési szabályait, hatáskörét és feladatait az Alapító Okirat, a jogszabályok és a Felügyelőbizottságnak a tulajdonos által jóváhagyott ügyrendje határozzák meg.

## **2.3. A könyvvizsgáló**

A Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megfelelő és elegendő, valós adatok, információk megállapítását, az adatok és információk megbízhatóságának, hitelességének a törvényekben meghatározott tartalmát független könyvvizsgáló által végzett könyvvizsgálat alapozza meg.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

A könyvvizsgáló feladatát a jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonosi határozatok, illetve a Társasággal kötött megállapodásban foglaltak szerint végzi.

### 2.3.1. Állandó könyvvizsgálat

A Társaságnál a hatályos jogszabályok alapján kötelező a könyvvizsgálat, melynek célja annak megállapítása, hogy a Társaság által az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről. A könyvvizsgálat során ellenőrizni kell az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját, kapcsolatát is.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló jogosult a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal részt venni, a Felügyelő Bizottság felhívása esetén pedig a könyvvizsgáló részvétele felügyelőbizottság ülésén kötelező.

### 2.3.2. Eseti könyvvizsgálat

A Társaság egyéb feladatai ellátása érdekében eseti könyvvizsgálatra megbízást adhat könyvvizsgálónak, amely kizárólag az adott tevékenységhez kapcsolódó megbízás, pl. elszámolhatósági ellenőrzés.

## 2.4. Az Üzemi Tanács

A Társaságnál Üzemi Tanács működik. Az Üzemi Tanács működésére, jogaira, és a jogok érvényesítésére vonatkozó szabályokat a Ptk., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban az Mt.) és az Üzemi Tanács ügyrendje állapítja meg.

## 2.5. A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a szakterületek ellenőrzését (a továbbiakban: vezetői ellenőrzés), továbbá a Társaság tevékenységi körét érintő külső ellenőrzéseket.

A vezetői ellenőrzés célja, hogy az éves ellenőrzési program alapján, valamint a terven felül lefolytatott vizsgálataival, megállapításaival, javaslataival támogassa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet.

Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedéseket kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére.

A Társaság vezetői ellenőrzése magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a minőségbiztosítási auditot, a projektek esetében a projekt működési folyamatokra irányuló ellenőrzést.

A vezetői ellenőrzés során a Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját, teljesítményét ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei kiemelten:

- a folyamatos és egyszeri alkalommal történő adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése;
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése;
- személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti, vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetéséről és az esetlegesen szabálytalanságot elkövetők fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonásáról.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időben történő felismerését és megakadályozását, a dolgozók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára teljes körűen ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

A projektekkel kapcsolatos munkafolyamatokat a projektműködési folyamatokat szabályozó belső szabályzatok, valamint módszertani előírások szabályozzák.

Az ellenőrzési tervben szereplő valamennyi feladat vonatkozásában meghatározza a vizsgálat típusát, témáját, a vizsgált szervezeti egységet és a vizsgálat időbeli ütemezését.

A belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításainak realizálása az ügyvezető és az ellenőrzés alá vont szervezeti egység vezetőjének a feladata, amelyet intézkedési tervbe foglalnak, feladat, felelős és határidő megjelöléssel. Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőr követi nyomon.

Külső ellenőrzés esetén a Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét az ügyvezetőnek adja át.

A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatni az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

### **3. A Társaság szervezete, vezetése, irányítási rendszere**

#### **3.1. A Társaság szervezete**

A Társaság hierarchikus, funkcionális munkaszervezeti rendszerben működik.

A Társaság funkciók szerint egységes szervezeti egységekre tagozódik. A funkcionális szervezeti egységek az igazgatóságok, amelyek egységesen meghatározott feladatokat ellátó főosztályokból, illetve osztályokból állnak. Az igazgatóságokat igazgatók, a főosztályokat főosztályvezetők, az osztályokat osztályvezetők vezetik.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr, az információbiztonsági vezető és a, megfelelési tanácsadó, az Ügyvezetői titkár.

### 3.2. A Társaság vezetői

Az Mt. 208. § (1) bekezdése értelmében vezető állásúnak minősül a munkáltató első számú vezetője, az ügyvezető, és az e személy közvetlen irányítása alatt álló más munkavállalók, azaz a társaság igazgatói.

Az Mt. 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával vezető állásúnak minősülő munkavállalói jogviszony is létesíthető, amelyről munkaszerződésben szükséges rendelkezni.

Az alábbi vezetők, akik egy szűkebb szakmai területet irányítanak nem minősülnek vezető tisztségviselőnek:

- főosztályvezetők;
- osztályvezetők;

#### 3.2.1. Ügyvezető

Az ügyvezető feladatait, felelősségét és hatásköreit a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és az Alapító határozatai szabályozzák. Az ügyvezető további feladatai a közvetlenül alárendelt szervezeti egységekkel kapcsolatban:

- az alárendelt szervezeti egységek operatív irányítása;
- az alárendelt szervezeti egységek rövid, közép- és hosszú távú céljainak megfogalmazása;
- a célok elérése érdekében szükséges tervezési, szervezési, irányítási, és ellenőrzési feladatok ellátása, ennek körében a feladatok rendszerezése és kiadása, kiosztása;
- az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása;
- az alárendelt szervezeti egységek működési dokumentumainak és szabályzat tervezeteinek, illetve azok módosításainak jóváhagyása;
- az alárendelt szervezeti egységek vezetői munkájának közvetlen ellenőrzése és értékelése, a hiányosságok feltárása, és a javításhoz szükséges teendők egyeztetése, valamint a javításhoz szükséges feltételek biztosítása;
- a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében – távolléte esetén – köteles helyettesítéséről írásban rendelkezni, amelyben a feladatokon kívül a felelősség körére is ki kell térnie.

#### 3.2.2. Igazgatók

Az igazgatók az ügyvezető közvetlen irányítása alatt dolgoznak. A részletes feladataikat és a feladatuk ellátásához kapcsolódó felelősségi köröket munkaköri leírásuk, valamint a belső szabályzatok tartalmazzák. Az igazgatók, a felügyeletük alá tartozó főosztályok és osztályok munkájáért felelősek, azok munkáját irányítják, szervezik, illetve ellenőrzik.

Az igazgató szakterületén belüli fő feladatai és felelőssége:

- az igazgatók a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik a feladat- és hatáskörüknek a Társaság szervezeti és működési szabályzata meghatározott részének tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- az igazgatóságon belüli munka- és feladatmegosztás kialakítása, ezen belül a felelősségi körök világos és egyértelmű meghatározása, a részfeladatok összehangolása;
- az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása;
- az alárendelt szervezeti egységek működési dokumentumainak és szabályzatainak előkészítése, illetve ezek módosítása, előterjesztése jóváhagyásra;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat



- irányítja és koordinálja az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek humán- és tárgyi erőforrás-gazdálkodását, az SZMSZ, vagy ügyvezetői utasítás által meghatározott keretek között;
- az igazgatóhoz közvetlenül tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, közvetlen utasítási jogköre alá tartozó munkatársak munkájának közvetlen ellenőrzése és értékelése, a hiányosságok feltárása és a kijavításukhoz szükséges teendők egyeztetése, valamint a kijavításhoz szükséges feltételek biztosítása;
- részt vesz a Társaság stratégiájának, üzleti tervének, munkatervének kialakításában, a beszámolók elkészítésében az általa irányított szakterületre vonatkozóan;
- biztosítja az irányítása alá tartozó igazgatóság más szervezeti egységekkel történő együttműködését;
- irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és egyéb szabályozásokban előírt kötelezettségek teljesítését;
- együttműködik a társigazgatóságokkal;
- szervezi, irányítja és felügyeli az igazgatóságához kapcsolódóan a megbízókkal és üzleti partnerekkel való kapcsolattartást;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó projektekhez kapcsolódó minőségbiztosítási feladatok ellátásáról, a minőségcélok kialakításáról, megvalósításáról;
- szakmai rendezvényeken, egyeztetéseken képviseli a Társaságot a felettes szervek, valamint más szervek és intézmények előtt;
- kiadmányozza az ügyvezető külön utasításában megadott iratokat;
- felelős a főosztályvezetők, és az általa közvetlenül irányított és felügyelt munkavállalók munkaköri leírásainak és helyettesítési rendjének elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért;
- távolléte esetére kijelöli helyettesét.

### 3.2.3. Főosztályvezetők

A főosztályvezetők fő feladatai és felelőssége:

- a főosztályvezetők a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik a feladat- és hatáskörüknek a Társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott részének tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- felelős a szervezetileg illetékes igazgató által adott utasítások betartásáért, feladatok elvégzéséért;
- felelős a szakterületét érintő munkavégzés szakszerűségéért, valódiságáért és megalapozottságáért;
- a feladatok mennyiségben és minőségben megfelelő ellátása érdekében az igazgató elé terjeszti azon eszköz-, és emberi erőforrásigényt, amely a feladatok elvárt színvonalon történő teljesítéséhez szükséges, illetve ezek hiányát haladéktalanul jelzi az igazgató felé;
- az általa irányított főosztályon folyó szakmai munkáról folyamatosan tájékoztatja felettesét, a keletkező kockázatokat és problémákat haladéktalanul jelzi a felettesének;
- biztosítja az irányítása alá tartozó főosztály együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- felelős a szakmai feladatait érintő szabályzatok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért és a hatáskörét érintő belső szabályzatok véleményezéséért azzal, hogy szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez az adott szabályzat módosítására;
- felelős az osztályvezetők, és az általa közvetlenül irányított és felügyelt munkavállalók munkaköri leírásainak és helyettesítési rendjének elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- felelős a hatáskörébe tartozó főosztály munkavégzésének megszervezéséért, irányításáért, a feladatok ellenőrzéséért, számonkéréséért;
- elkészíti a főosztály ügykörébe tartozó jelentéseket, tájékoztatókat és egyéb anyagokat.

#### 3.2.4. Osztályvezetők

Az osztályvezető fő feladatai és felelőssége:

- az osztályvezetők – az igazgatók közvetlen irányítása alá tartozó osztályok kivételével – a főosztályvezetők közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) vezetői, akik önálló felelősséggel irányítják és szervezik, továbbá ellenőrzik a vezetésük alatt álló osztály szakmai tevékenységét, működését és a munkatársak együttműködését;
- az osztályvezetők a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik a feladat- és hatáskörüknek a Társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott részének tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- felelős a szervezeten belül illetékes főosztályvezető, illetve az igazgató által adott utasítások betartásáért, feladatok elvégzéséért;
- a feladatok mennyiségben és minőségben megfelelő ellátása érdekében felettese elé terjeszti azon eszköz-, és emberi erőforrásigényt, amely a feladatok elvárt színvonalon történő teljesítéséhez szükséges, illetve ezek hiányát haladéktalanul jelzi a felettese felé;
- felelős a hatáskörébe tartozó osztályon folyó szakmai munkáért;
- biztosítja az irányítása alá tartozó osztály együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- felelős a szakmai feladatait érintő szabályzatok folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért és a hatáskörét érintő belső szabályzatok véleményezéséért azzal, hogy szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez az adott szabályzat módosítására;
- felelős a szervezeten belül közvetlenül alárendelt munkatársak munkaköri leírásainak és helyettesítési rendjének elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért;
- biztosítja a közvetlen irányítása alá tartozó osztály számára a szükséges információkat, és rendszeresen beszámol az osztály feladatairól;
- felelős az osztályra vonatkozó szakmai célok és pénzügyi tervek időarányos megvalósulásáért és beszámol azokról felettesének;
- elkészíti az osztály ügykörébe tartozó jelentéseket, tájékoztatókat és egyéb anyagokat.

## 4. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai

### 4.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 4.1.1. Belső ellenőr

Az ügyvezető gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A Felügyelőbizottság belső ellenőrzést végző személy szakmai irányítása keretében:

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőrzést végző személy kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.

A belső ellenőrzést végző személy számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

#### **4.1.2. Információbiztonsági vezető**

Az információbiztonsági vezető munkáját közvetlenül az ügyvezető utasításai alapján végzi, jelentéseit közvetlenül az ügyvezető részére küldi meg.

Az információbiztonsági vezető:

- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
- információbiztonsági terület irányítása, koordinálja az információbiztonsági folyamatokat;
- elkészíti az információbiztonsági kockázatelemzést;
- koordinálja az információbiztonsági védelembe bevont szakmaterületek munkáját;
- támogatja a vezetők munkáját, valamint, javaslatot tesz részükre az elektronikus információbiztonságot érintő kérdésekben;
- ellenőrzi a központi jogosultság-nyilvántartást;
- elkészíti az informatikai biztonsági szabályozásokat.

#### **4.1.3. Megfelelési tanácsadó**

A megfelelési tanácsadó munkáját közvetlenül az ügyvezető alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül az ügyvezető részére küldi meg.

A megfelelési tanácsadó feladata a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben a megfelelésért felelős alábbiakban felsorolt feladatainak ellátása:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság ügyvezetőjének, munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A megfelelési tanácsadó feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető a jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére.

A megfelelési tanácsadó kijelöléséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges.

#### **4.1.5. Ügyvezetői titkár**

Az Ügyvezetői titkár az ügyvezető mellé rendelt közvetlen munkatárs. Feladatainak egy részét, a Társaság egészére vonatkozóan végzi.

Az Ügyvezetői titkár főbb feladatai:

- 4.4.1. a Társaság egészét, vagy több szervezeti egységét érintő feladatellátás koordinálása, az ügyvezető által meghatározott feladatok elvégzésére vonatkozó határidők nyilvántartása;
- kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, ellenőrzi az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, ennek keretében felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság bármely munkavállalójától;
  - feladatkörébe tartozó témákban előkészíti az ügyvezetői döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében;
  - közreműködik az ügyvezető minisztériumokkal és más állami szervekkel való kapcsolattartásában, ennek kapcsán együttműködik a Kommunikációs Osztállyal és a Jogszabály Alkotást Támogató Főosztállyal;
  - elősegíti az ügyvezetői kommunikáció napi működését, ennek kapcsán együttműködik a Kommunikációs Osztállyal;
  - eljár az ügyvezető által meghatározott ügyekben;
  - előkészíti az ügyvezető bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
  - koordinálja az ügyvezető programjait, szükség szerint részt vesz a Társaság programjainak lebonyolításában;

## 4.2. Adatvédelmi tisztviselő:

A Társaság, mint jogszabályokban meghatározott közfeladatokat ellátó szervezet, adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

A Társaság a Jogi Igazgató révén biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság legfelső vezetésének tartozik felelősséggel, melynek teljesítése a Jogi Igazgatón keresztül az ügyvezető felé történik.

Az adatvédelmi tisztviselőnek kinevezett személy a Társaságnál más feladatokat is elláthat, melynek során a Jogi Igazgató biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlensége.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- ellátja legalább az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 39. cikkében foglalt-, továbbá az Infotv. 25/M. §-ában meghatározott feladatokat, így különösen:
- A beérkező adatszolgáltatás iránt előterjesztett kérelmeket megvizsgálja, és javaslattételre megküldi a Jogi Igazgatóság illetékes osztályának
  - adatvédelmi kérdésekben iránymutatást, tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt mind a Társaság, mind a Társaságnál adatkezelést végző alkalmazottak számára;
  - ellenőrzi az adott szakterületet érintő jogszabályok adatkezelést szabályozó rendelkezéseit. Az általános adatvédelmi rendeletnek és az Infotv-nek, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést;
  - kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi annak elvégzését;
  - kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal;
  - elősegíti az kérelmezőt megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
  - közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.
- Az adatvédelmi tisztviselő továbbá köteles titokként megőrizni az Infotv. 25/M. § (2) bekezdésében foglaltakat.

## 5. Igazgatóságok

### 5.1. Stratégiai és Operatív Igazgatóság

A Stratégiai és Operatív Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.1. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt stratégiai és operatív (a továbbiakban az 5.1. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató

- közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat;
- belső és külső projektek esetében irányítja és koordinálja a Társaság igazgatóival közös projekteket, munkafolyamatokat;
- általános ügyekben véleményezési és ellenőrzési jogkörben jár el;
- helyettesíti az ügyvezetőt akadályoztatása esetén, kivéve azon feladatokat, amelyek vonatkozásában az ügyvezető a helyettesítésére írásban mást jelölt ki;
- felügyeli a Társaság iratkezelését, ennek keretében meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság szervezeti egységei:

- Operatív Ügyekért Felelős Főosztály
  - Koordinációs és Ügyfélszolgálati Osztály
  - Titkársági Ügyekért Felelős Osztály
- Humánerőforrás-gazdálkodási és Szervezetfejlesztési Főosztály
  - Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály
- Projektkoordinációs Főosztály
  - Projektmenedzsment Osztály
  - Projekttámogató és módszertani Osztály
- Design Osztály

Az igazgatóság főbb feladatai:

- igazgatóságokon átívelő vállalatirányítási projektek kezdeményezése, szakmai irányítása;
- igazgatóságokon átívelő belső (horizontális) projektek kezdeményezése és menedzsmentje;
- kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, ellenőrzi az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, ennek keretében felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság bármely munkavállalójától;
- a Társaság alapítójával történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- a Társasághoz érkező iratok érkeztetése, iktatása, feldolgozása, irattározása, az általános titkársági, asszisztensi napi iratkezelési-, ügyviteli feladatok végrehajtása;
- ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat, beleértve a Társaság által működtetett rendszerek elsődleges kapcsolattartási (első szintű HelpDesk) feladatait is;
- együttműködik a Jogi Igazgatósággal a szerződések és egyéb kötelezettségvállalások nyilvántartásában;
- iratok formai igazítása (iratsablonok, iratminták kezelése), nyomtatása, előkészítése ügyvezetői aláírásra;
- ellenőrzi a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak betartását;
- szükség esetén javaslatot tesz a Társaság Iratkezelési Szabályzatának felülvizsgálatára, módosítására;
- gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratok nyilvántartásáról, tárolásáról és archiválásáról;
- kialakítja a Társaság egységes külső megjelenését, felel az arculati elemek kivitelezéséért és megjelenésért;
- megvalósítja a szakmai felügyeletet ellátó szervezet, valamint a szakmai területek által igényelt grafikai és webdesign feladatokat;
- vállalatirányítási folyamatok átvilágításának koordinációja, kialakítása és monitorozása;
- belső folyamatokat támogató információs rendszer (Sharepoint) működtetése (paraméterezése, megoldások implementálása, bevezetése);
- a Sharepoint rendszer üzleti architekt szerepkörének ellátása, igények életciklusának menedzsmentje, paraméterezése, megoldások implementálása, bevezetése;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- iktatáshoz kapcsolódó folyamatok, alkalmazások támogatása, egyedi igények felmérése, megoldások implementálása, bevezetése
- a Társaságban induló, az igazgatóság felelősségi körébe rendelt projektek előkészítése; kidolgozása, a projektjavaslat benyújtása, végrehajtása és nyomon követése, valamint a már megvalósult projektek fenntartása összhangban a támogatási szerződésekben foglaltakkal, valamint a működési rendben megfogalmazott eljárási rendekkel;
- ellátja az európai uniós finanszírozású, hazai forrásból finanszírozott és egyéb nemzetközi projektek projektmenedzsment feladatait, nyilvántartja és nyomon követi az egyes projektekben meghatározott mutatókat és azok teljesülését;
- ellátja az igazgatóság felelősségi körébe rendelt projektekhez kapcsolódó módszertani és képzésszervezési feladatokat;
- projektmenedzsment javaslatokat ad a szakmai részlegek számára a projektek hatékony megvalósítása érdekében;
- az egyes projektek nyilvántartási és dokumentációs, valamint egyéb támogató rendszerének kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése;
- kapcsolatot tart és képviseli a projektet az Irányító Hatósággal, a konzorciumi partnerrel/partnerekkel, a projektben résztvevő Vállalkozókkal, valamint a külső ellenőrző és egyéb szervekkel szemben, koordinálja a szükséges adatszolgáltatások határidőben való teljesítését;
- figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását, szükség esetén változás-bejelentést vagy támogatási szerződés módosítást kezdeményez;
- beszámolók összeállítása és beküldése a támogató által meghatározott módon (elektronikus felületen);
- kezdeményezi, irányítja, valamint közreműködik a hazai forrásból finanszírozott és egyéb nemzetközi projektek előkészítésében, kezdeményezésében, írásában, koordinálja a pályázat benyújtásához szükséges egyeztetéseket, dokumentációk elkészítését;
- működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
- részt vesz a féléves teljesítmény- és kompetenciaértékelésben, munkakör-elemzéseket hajt végre;
- ellátja a munkaerő-alkalmazáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatokat;
- kialakítja a HR szabályzatot;
- részt vesz a karrierprogram, bérpolitika, juttatási rendszerek, gyakornoki program kialakításában, majd felelőse mindezek operatív működtetésének;
- szervezetfejlesztési feladatok tervezése, kialakítása, lebonyolítása, és monitorozása.

## **5.2. Gazdasági és Kontrolling Igazgatóság**

A Gazdasági és Kontrolling Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.2. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt gazdasági és kontrolling igazgató (a továbbiakban az 5.2. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó osztályvezetőket és főosztályvezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgatóság szervezeti egységei:

- Kontrolling Főosztály
- Pénzügyi–Számviteli Főosztály
  - Pénzügyi Osztály
  - Számviteli Osztály
  - Költségvetési–Számviteli Osztály
  - Bér- és Tb-ügyintézési Osztály
- Beszerzési Főosztály
- Üzemeltetési Osztály

Az igazgatóságfeladatai:

- a Társaság vagyonkezelési, vagyongazdálkodási tevékenységének megszervezése;
- a Társaság épületeinek és különböző eszközeinek (gépjárműflotta, mobiltelefon, stb.) teljeskörű nyilvántartása, üzemeltetése és menedzsmentje;
- fizikai és vagyonvédelmi biztonsági feladatok ellátása és felügyelete;
- a Társaság rendezvényein a Társaság belső termeiben a terem berendezésének biztosítása;
- helységgazdálkodási feladatok ellátása és menedzsmentje;
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása;
- a Társaság beszerzésekkel kapcsolatos eljárásrendjének meghatározása, a Beszerzési Szabályzat kidolgozása, karbantartása, valamint a beszerzéseinek teljeskörű felügyelete, menedzsmentje és operatív kezelése, lefolytatása;
- a közbeszerzési tanácsadó és/vagy FAKSZ munkájának szervezése, ellenőrzése, teljesítésigazolása;
- a szükséges éves beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályokban meghatározott közzétételi kötelezettségek határidőben való teljesítése;
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítése és lebonyolítása, közbeszerzési törvényben foglaltakkal összhangban biztosítja a dokumentációs nyilvántartást és megőrzést;
- Földmegfigyelési Operatív Központ (FOK) tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési feladatok végrehajtása;
- a beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok teljes körű nyilvántartása, megőrzése;
- az igazgatóság felelősségi körébe tartozó eszközök nyilvántartásának naprakészen tartásához szükséges tevékenységek végrehajtása;
- a Társaság gazdasági folyamatainak hatékony és jogszerű kialakítása és működtetése;
- a Társaság gazdálkodási szabályzatainak előkészítése;
- a Társaság pénzügyi-számviteli tevékenységének végzése, a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával;
- a Társaságban folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása, felügyelete;
- a jogszabályokban előírt gazdasági tárgyú beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- a Társaság fizetőképességének és likviditásának fenntartása;
- a Társaság kontrolling tevékenységének kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- az üzleti tervezés folyamatának koordinációja;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat



- bér- és munkaügyi tevékenységek végzése;
- terv-tény kimutatások készítéséhez egységes módszertan kialakítása, és ez alapján nyomon követése;
- felel a Társaság könyvelési feladatainak kontrolljáért, valamint a könyvelés mielőbbi in-house ellátása érdekében a szükséges intézkedések megtételéért;
- Közreműködik a Társasághoz rendelt feladatok és projektek pénzügyi és adminisztrációs tevékenységek végrehajtásában, ezen belül:
  - beszerzések, közbeszerzések pénzügyi elszámolhatósági vizsgálata;
  - szerződések megkötése;
  - a projektek pénzügyi vezetése;
  - kontrolling erőforrások biztosítása;
  - a projektek költségvetési tervezésének gazdasági, szakmai koordinációja;
  - a projektek végrehajtásának gazdasági felügyelete, monitorozása;
  - kötelezettségvállalások nyilvántartása, érvényesítése, fedezet- és keretfigyelés;
  - a projektek egységes dokumentációs rendszereinek kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése, együttműködve a Projektkoordinációs Főosztállyal;
  - a projektekhez, támogatásokhoz kapcsolódó belső és külső jelentési kötelezettségek teljesítése, pénzügyi beszámolók elkészítése;
  - gondoskodik az irányított szakterület szakmai tudásszintjének rendszeres továbbfejlesztéséről, a munkatársak kompetenciáinak megőrzéséről és fejlesztéséről;
  - koordinálja, illetve elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai ellátásához kapcsolódó szabályzatokat.

### **5.3. Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság**

A Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.3. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési igazgató (a továbbiakban az 5.3. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Infrastruktúra-szolgáltatási Főosztály
  - Infrastruktúra-tervezési és Koordinációs Osztály
  - Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály
- Nyilvántartás-fejlesztési Főosztály
  - Minőségbiztosítási és Szakértői Osztály
  - Nyilvántartás- és Szakalkalmazás-fejlesztési Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- külső fejlesztésben készülő nyilvántartások és alkalmazások tekintetében minőségellenőrzési feladatok elvégzése a rendszer dokumentációjára, technológiájára és biztonsági kérdéseire vonatkozóan;
- külső és belső fejlesztésekkel kapcsolatos ellenőrzés, tesztelés, amely kiterjed azok funkcionalitására, a

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

felhasználói felületek ergonómiai vizsgálatára és teljesítmény-ellenőrzésekre;

- külső és belső fejlesztésben készült nyilvántartások és szakalkalmazások működésének támogatása és szupportjának koordinálása vagy közvetlen megvalósítása;
- a Társaság által működtetett szakrendszerek informatikai üzemeltetése;
- a nyilvántartások és szakalkalmazások informatikai tudásbázisának létrehozása, aktualizálása, rendszer- és fejlesztési dokumentációk frissítése;
- a nyilvántartások szolgáltatásmenedzseri feladatainak (technológiai és üzemeltetési segítségnyújtás és fejlesztéstámogatás, infrastrukturális támogatás a felhasználói jogosultságok megadása, módosítása, visszavonása) ellátása;
- téradat és egyéb informatikai szolgáltatások, nyilvántartási rendszerek, szoftverek egyedi fejlesztése;
- szakértői háttér biztosítása a fejlesztéshez, működtetéséhez (pl. tesztmenedzser, architekt, business analyst, vezető fejlesztő, rendszermérnök, hálózati mérnök, stb.);
- a Társaság informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslattétel, a kapcsolódó informatikai beszerzések szakmai előkészítése, szakmai ellenőrzése;
- a Társaság által üzemeltetett nyilvántartások működéséhez szükséges infrastruktúra (hálózatok, szervertermek, IT eszközök) üzemeltetése és támogatása (rendszergazdai és rendszermérnöki feladatok);
- szerverek, kliens számítógépek és hálózati elemek, nyomtatók, szkennerek felügyelete és működtetése;
- archiválási, biztonsági adatmentési rendszer üzemeltetése;
- az informatikai eszközök nyilvántartása;
- a nyilvántartási rendszerek összehangolása, optimalizálása üzleti és fejlesztési szempontból;
- a szakmai utasítások megalkotása, hatályba léptetése, karbantartása, alkalmazásának betanítása és működtetése;
- az informatikai stratégia elkészítése és megvalósulásának felügyelete;
- a Társaság valamennyi informatikai tevékenységének és informatikai beszerzésének koordinálása.

#### **5.4. Térbeli Szolgáltatások Igazgatóság**

A Térbeli Szolgáltatások Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.4. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt térbeli szolgáltatások igazgató (a továbbiakban az 5.4. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az Igazgatósághoz tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Azigazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Távérzékelési Főosztály
  - Úrtávérzékelési Osztály
  - Földfelszín-monitorozási Osztály
  - Fotogrammetriai Osztály
- Építésügyi Elemzési és Technológiai Főosztály
  - 3D Építésügyi Módszertani Osztály

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- Települési Technológiák Osztály
- Tervezési és Téradat-szolgáltatási Főosztály
  - Térségi Tervezési Osztály
  - Téradat-szolgáltatási Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- téradatokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai koordinációja hazai és nemzetközi feladatokban (földmérési és ingatlan-nyilvántartási célú szakrendszerek kivételével);
- az épített és természeti környezetre, örökségvédelmi elemekre vonatkozó téradat-nyilvántartások kezelése, elemzése;
- az épített és természeti környezetet és örökségvédelmi elemeket érintő felmérések koordinációja, ehhez kapcsolódó technológiák és szoftverek tesztelése, gyakorlati alkalmazása;
- távérzékelési, fotogrammetriai technológiák alkalmazása, kapcsolódó kutatások, eljárások kidolgozása, szolgáltatások működtetése a térségi tervezés, mezőgazdaság, vízügy, földügy, környezetgazdálkodás és egyéb kapcsolódó területek támogatása céljából;
- a hazai földfelszín-monitorozási programok tervezésében és megvalósításában való részvétel, szakmai támogatás a földfelszín-monitorozás eredményeinek hazai alkalmazásához;
- az európai Copernicus földfelszín-monitorozási program tervezésében és koordinálásában való részvétel az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel együttműködve;
- nemzeti Felszínborítási Referencia Központként (EIONET NRC Land Cover) az európai földfelszín-monitorozási programok hazai szegmenséhez kapcsolódó feladatok végrehajtása, a felhasználókkal való kapcsolattartás, a felhasználói igények gyűjtése;
- Földmegfigyelési Operatív Központ (FOK) tevékenységének irányítása, szakmai feladatainak végrehajtása;
- állami térképi adatbázisok készítésével kapcsolatos – feladatkörébe utalt – légitényképezésre, UAV platformról történő felvételezésre, továbbá az úrfelvételek beszerzésére vonatkozó koordinációs, megrendelői, műszaki előkészítési és előfeldolgozási feladatok;
- a MePAR, valamint a területalapú támogatások távérzékeléses ellenőrzése és az Oszthatlan Közös Tulajdon megszüntetése alapadataul szolgáló, valamint további állami átvétel alá vonandó légifelvételek és ortofotók előállításának minőségbiztosítása, minőségellenőrzése, állami átvétele, tanúsítvány kibocsátása; az állami átvételi szabályzatának gondozása;
- a részben vagy egészben közpénz felhasználásával készített, az állami távérzékelési adatbázis adattartalmát érintő adatok vizsgálata, átvétele, emellett úrfelvételek fotogrammetriai és tematikus feldolgozása;
- Magyarország digitális domborzatmodelljének, digitális felszínmodelljének és normalizált digitális felszínmodelljének kezelése, fenntartása és fejlesztése, továbbá 3D-s eljárás alkalmazásával megoldható fotogrammetriai feladatok elvégzése, operatív feladatok ellátása országos vagy regionális katasztrófa, illetve vészhelyzet bekövetkezése esetén;
- OÉNY szakrendszereihez szükséges térinformatikai adatok frissített, aktualizált rendelkezésre bocsátása, adatfrissítés, adatbevitel, adatfeldolgozás részfeladatokkal;
- az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerhez (TeIR) kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- 3D digitális városmodellek létrehozását, kezelését és megjelenítését szolgáló innovatív eljárások fejlesztése és alkalmazása;
- UAV platformról történő légi adatgyűjtési tevékenység;
- BIM tervezési módszertanok alkalmazása, a BIM módszertan magyarországi bevezetésének és egységesítésének szakmai koordinációja;
- BIM-alapú tervezési feladatok szakmai ellenőrzése, BIM módszertan szerint megvalósuló állami beruházások szakmai támogatása;
- innovatív technológiák építészeti és építésügyi alkalmazási lehetőségeinek kutatása, módszertanok kidolgozása, szükség esetén piaci szereplők bevonásával;
- közreműködés egyes építésügyi és építészeti szakmai feladatokban;
- téradatakra alapozott urbanisztikai kutatási és elemzési feladatok koordinációja és végrehajtása;
- településfejlesztési és településtervezési módszertanok, városértékelési rendszerek kialakítása a nyilvántartások szakmai követelményeinek meghatározása;
- okos település tudásplatform feladatok koordinációja és végrehajtása;
- városfejlesztési jó gyakorlatok gyűjtése, tudásmegosztást támogató feladatok koordinációja és végrehajtása;
- területrendezési, vidékfejlesztési és településfejlesztési szakmai tanácsadás, szakmai tájékoztatási és nyilvánossági feladatok ellátása;
- terület- és településrendezési, terület- és településfejlesztési, valamint vidékfejlesztési tervezési és monitoring feladatok teljeskörű szakmai koordinációja és végrehajtása;
- területi kutatási, módszertani feladatok ellátása, területrendezési hatásvizsgálatok készítése, Natura2000 és környezeti hatásvizsgálatok módszertanának kidolgozása, környezetgazdálkodási, vízgazdálkodási, energetikai, közlekedési és tájvédelmi módszertani tervezési feladatok ellátása;
- országos lefedettségű, szabványos téradat-szolgáltatások készítése és közzététele;
- egyedi fejlesztést nem igénylő Webes 2D és 3D interaktív térképszolgáltatások kialakítása gyári, vagy saját fejlesztésű platformon;
- A Nemzeti Téradat Infrastruktúra kialakítása és működtetése, együttműködve a Társaság más szervezeti egységeivel;
- nemzetközi programok és projektek szakmai koordinálása, illetve végrehajtása;
- közreműködés a Miniszterelnökség épített környezethez kapcsolódó jogszabály alkotási feladatainak előkészítésében és végrehajtásában.

### **5.5. Kulturális Örökségvédelmi Igazgatóság**

A Kulturális Örökségvédelmi Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.5. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt kulturális örökségvédelmi igazgató (a továbbiakban az 5.5. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó főosztályvezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat. Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Örökségvédelmi Szakértői Főosztály
  - Műemléki Osztály

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- Régészeti Osztály
- Világörökségi Osztály
- Örökségvédelmi Lebonyolítói Feladatok Főosztály
- Dokumentációs Főosztály
  - Építésügyi, Örökségvédelmi és Földügyi Dokumentációs Osztály
  - Nemzeti Tervvagyont Kezelő Osztály
  - Digitalizáló és Iratkezelési Osztály

Az igazgatóságfeladatai:

- ellátja a műemléki értékek, műemlékek, műemléki területek, régészeti lelőhelyek, illetve világörökségi és világörökségi várományos területek ingatlanai és jogszabályban meghatározott adatkörének hatósági nyilvántartásával kapcsolatos szakmai, tartalmi felülvizsgálatát és közzétételét, továbbá közreműködik a nyilvántartásvezetés, a dokumentumtárolás és a nyilvántartások korszerűsítésének feladataiban, valamint a helyszíni hatósági szemlék lefolytatásában;
- ellátja a műemlékek és műemléki területek védetté nyilvánításával, a védettség módosításával és védettség megszüntetésével kapcsolatos tudományos előkészítő feladatokat;
- szakmai, szakértői szolgáltatással támogatja az örökségvédelmi hatósági és felügyeleti feladatellátást, a nyilvántartási hatósági feladatellátást;
- közreműködik a kulturális örökségvédelmi és világörökségi nem hatósági feladatok ellátásában: értékvizsgálat, topográfiai kutatás, kezelési terv, irányelvek elkészítése,
- közreműködik a képzési, közművelődési feladatokban és a kulturális örökségvédelemért felelős miniszter civil kapcsolattartási tevékenységében;
- támogatja a kulturális örökség védelméért felelős miniszter világörökségi feladatait;
- szakmai támogatást nyújt a kulturális örökségvédelmi szakértői területek szakértői és szereplői számára, megkeresés alapján;
- közreműködik a külhoni magyar vonatkozású épített örökség értékeinek megőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- munkája során szükség szerint kapcsolatot tart és együttműködik az érintett minisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel, közigazgatási szervekkel, vagyongazdálkodási szervezetekkel, további érintett szereplőkkel;
- közreműködik a költségvetési támogatásból megvalósítandó kulturális örökség megőrzésére irányuló egyes lebonyolítói feladatokban, ennek keretében ellátja a lebonyolítási megállapodás végrehajtását, a lebonyolítói feladatokra átvett pénzeszközök kezelését;
- jogszabályi kijelölés alapján ellátja az Áht. 6/B. §-ban foglalt kezelő szervi feladatokat;
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központtól, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján teljeskörűen ellátja a Dokumentációs Központ dokumentumkezelési feladatait: őrzés, raktározás, feldolgozás, restaurálás, digitalizálás, szolgáltatás;
- az állományt képező papír alapú és digitális gyűjtemények – tervtár, könyvtár, fotótár, filmtár – teljes körű kezelése, a gyűjteményből történő terv, irat és adat, szolgáltatás nyújtása;
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ tevékenységéhez kapcsolódó személyes,

elektronikus és telefonos – a gyűjtemény szolgáltatásához kapcsolódó – szolgáltatási rend kialakítása, és a szolgáltatás biztosítása;

- a Társaság archív vállalati irattárának kezelése, az ehhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása;
- megbízás alapján egyéb vállalati irattárak kezelése;
- a Földügyi és Távérzékelési Levéltár kezelése
- Urbanisztikai Szakkönyvtár üzemeltetése – gyűjteménykezelés, állománygyarapítás, szolgáltatás;
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ szakmai feladataihoz és gyűjtőköréhez kapcsolódó országos kulturális programokon való részvétel, valamint a gyűjtemény bemutatása publikációk, rendezvények keretében
- a nemzeti tervvagon kezeléséhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, az építészeti-műszaki dokumentációk, valamint az azok alapján megépült építményhez fűződő szerzői jogot érintő felhasználási engedélyek kiadásával kapcsolatos ügyvitel, szerzői jogi információkutatás;
- A nemzeti tervvagon körébe tartozó tervek, dokumentumok, nyilvántartások begyűjtése, fogadása. a dokumentumok kezelése, tárolása;
- az Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartás vezetéséhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása; nyilatkozatok rögzítése és kereshetővé tétele az alkalmazásban, az adatbázis kezelése;
- A nemzeti tervvagonhoz és az építészeti szerzői jogi nyilvántartáshoz kapcsolódó megkeresések megválaszolása;
- a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28) Korm. rendelet, 121/A§, illetve az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet 1§ (1/B) alapján az Európai Unió programokhoz kapcsolódó pályázatok jogszabályban meghatározott vagy azzal összefüggő tartalmú dokumentumainak irattározása, feldolgozása, digitalizálása, őrzése és szolgáltatása, a lejárt őrzési idejű dokumentumok selejtezése, szükség szerinti levéltári átadási folyamatának teljeskörű menedzselése, a feladathoz kapcsolódó irattár működtetése;
- megbízás alapján egyéb dokumentumok digitalizálása és kezelése.

## **5.6. Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság**

Az Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.6. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt ingatlan-nyilvántartási és geodéziai igazgató (a továbbiakban az 5.6. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó főosztályvezetőket, osztályvezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Geodéziai Főosztály
  - Alaphálózati és Államhatárügyi Osztály
  - Geoinformatikai Osztály
  - Adatszolgáltató Osztály
- Ingatlan-nyilvántartási Főosztály

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- TAKARNET Osztály
- Földügyi Osztály
- Földhivatali Rendszertámogató Osztály
- Kozmikus Geodéziai Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- az állami alapmunkák keretében gondoskodik a hazai geodéziai alapponthálózatok (EOVA, EOMA, INGA) nyilvántartásáról, fenntartásáról, fejlesztéséről, nemzetközi összekapcsoló mérések végzéséről;
- végzi az államhatárral kapcsolatos földmérési és térképészeti feladatok végrehajtását;
- végzi az ingatlanrendező földmérő minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
- ellátja a földmérési és ingatlan-nyilvántartási célú geoinformatikai alkalmazások alkalmazásgazdai feladatait, tekintettel a szakigazgatási geoportállal, távérzékelési és egyéb adatportálokkal való összehangolásra is;
- a földmérési és térképészeti téradatok szolgáltatására ügyfélszolgálatot tart fent, és az adatokat hálózaton keresztül is szolgáltatja;
- végzi a földmérési és térképészeti téradatok geoshop.hu geoportálon, valamint az archív légifelvételk fentrol.hu oldalon keresztül történő szolgáltatását; üzemelteti és fejleszti az államhatár, az alpponthálózati pontok, az állami topográfiai térképek, valamint a Földrajzinév-tár adatbázisait;
- ellátja a polgári célú állami alapadatok tárolását, az állami alapadatok, valamint az azokból előállított értéknövelt termékek szolgáltatását, a kezelésében lévő egyéb adatok tárolását és a földügyi irattár üzemeltetését;
- folyamatosan bővíti a Digitális Légifelvétel Archivumot;
- kiállítja a földmérő igazolványokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást;
- ellátja a TAKARNET szolgáltatásokkal kapcsolatos fejlesztési, menedzsment, ügyfélszolgálati és üzemeltetési feladatokat;
- teljes körűen menedzseli a földhivatali ügyviteli feldolgozásokat;
- informatikai támogatást nyújt az ingatlan-nyilvántartási szoftverekhez;
- kiszolgálja az ingatlan-nyilvántartási adatbázisokra vonatkozó speciális adatleválogatási igényeket;
- ellátja az ingatlan-nyilvántartási informatikai rendszerekhez kapcsolódó alkalmazások és adatbázis szerverek üzemeltetését az egyes területek rendelkezésre állási feltételeinek megfelelően;
- biztosítja az ingatlan-nyilvántartási alkalmazói rendszerek fejlesztésével és támogatásával kapcsolatos rendszergazdai tevékenységeket;
- elvégzi az üzemeltetéssel összefüggő bejelentésekkel kapcsolatosan jelentkező tevékenységeket a földhivatali munkavégzés folyamatosságának biztosítása céljából;
- ellátja a geodéziai és ingatlan-nyilvántartási ügyekhez kapcsolódó iratkezelési és postázási feladatokat;
- koordinálja a földmérési és ingatlan-nyilvántartási területhez kapcsolódó oktatási, tudományos tevékenységeket;
- részt vesz az Elektronikus Ingatlan-nyilvántartás projekt szakmai részének a megvalósításában;
- koordinálja a geodéziai és ingatlan-nyilvántartási nemzetközi tevékenységeket;
- fenntartja a Kozmikus Geodéziai Observatóriumot;
- működteti a GNSS referencia adatokat szolgáltató Országos GNSS Szolgáltató Központot és a K-GEO

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

Kalibráló Laboratóriumot.

- nemzetközi és hazai együttműködési keretekben alap kutatásokat és alkalmazásfejlesztéseket végez a műholdas geodéziai technológiák (GNSS, InSAR) hazai gyakorlati felhasználásához;
- geodéziai hálózati infrastruktúrákat fejleszt és tart fenn (aktív GNSS-hálózat (GNSSnet.hu), Magyar GNSS Geodinamikai Alapponthálózat (MGGA), Sentinel Geodéziai Alapponthálózat (SENGA));
- kutatás-fejlesztési munkát végez a magassági alapponthálózat (EOMA) műholdas technológiák bevonásával történő modernizációja érdekében;
- közreműködik a Miniszterelnökség ingatlan-nyilvántartáshoz és térképészethez kapcsolódó jogszabály alkotási feladatainak előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik az Agrárminisztérium földügyhöz kapcsolódó jogszabály alkotási feladatainak előkészítésében;
- előkészíti az államhatár érintett földmérési jelei (határjelei), valamint az aktív GNSS hálózat vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyiratokat;
- Előkészíti az államhatár vonalának határpontjai és határjelei vonatkozásában a közérdekű használati jog gyakorlásával kapcsolatos ügyiratokat.

### **5.7. Tudásmegosztásért Felelős Igazgatóság**

A Tudásmegosztásért Felelős Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.7. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt tudásmegosztásért felelős igazgató (a továbbiakban az 5.7. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály
  - Üzletfejlesztés és Termékmenedzsment Osztály
  - Képzési és Oktatási Osztály
- Kommunikációs és Rendezvényszervező Főosztály
  - Kommunikációs Osztály
  - Rendezvényszervező Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- a Társaság társadalmi ismertségét és elfogadottságát támogató programok, képzések, termékek, innovációk és együttműködések teljes körű menedzsmentje;
- a Társaság valamennyi tudásmegosztási tevékenységének összefogása;
- Képzési és Tájékoztatási Központ, képzési programok kialakítása, vizsgáztatási feladatok koordinálása és a Társaság termékeihez köthető ügyfélkapcsolatok menedzsmentje;
- e-learning keretrendszer bevezetése, tananyagok, felhasználói kézikönyvek, oktatóvideók kidolgozása és folyamatos karbantartása;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat



- a társaság célkitűzéseinek, stratégiájának megalkotásában, az Üzleti Terv elkészítésében való részvétel, illetve az ahhoz illeszkedő projektek megfogalmazása, eredményeinek lekövetése, monitoring;
- a Társaság piaci tevékenységének növelése, közreműködés a meglévő termékek, szolgáltatások részben vagy egészben történő értékesítésében és az értékesítési csatornák minőségi menedzsmentjében;
- termék- és szolgáltatásmenedzsment: egységesített üzleti folyamatok kidolgozása, versenyképesség fejlesztése, módszertanok kialakítása és tudástranszfer;
- a Társaság innovációs, termék- és szolgáltatásfejlesztési tevékenységeinek összefogása és koordinálása, üzleti koncepció alkotás;
- új hazai és nemzetközi üzleti lehetőségek feltárása, menedzsmentje, előkészítésének koordinációja;
- stratégiai partnerségek fejlesztése és menedzsmentje hazai és nemzetközi szinten;
- a projektekből és támogatásokból megvalósuló feladatokkal kapcsolatos üzleti modellek kidolgozása;
- kiemelt projektek szakmai támogatása, előkészítése, koordinációja;
- a Társaság kommunikációs és rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- a Társaság hírnevének gondozása;
- az építészeti kultúra terjesztése, minőségi tartalomgyártás és értékközvetítés;
- az épített környezethez és téradatokhoz kapcsolódó közszolgáltatások társadalmasítása;
- a Társaság médiakapcsolatainak kialakítása és gondozása;
- a Társaság különböző kommunikációs csatornáin megjelenő tartalom gondozása;
- a Társaság által szervezett rendezvények, konferenciák megszervezése.

### 5.8. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.8. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt Jogi Igazgató (a továbbiakban az 5.8. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatósághoz tartozó vezetőket, valamint az alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Jogszabály Alkotást Támogató Főosztály
- Cégjogi Főosztály

Az igazgatóság feladatai:

- az [eloterjesztes@lechnerkozpont.hu](mailto:eloterjesztes@lechnerkozpont.hu) e-mail címre érkező előterjesztések koordinálása, véleményezése, megválaszolása;
- ellátja a Társaság peres és nemperes eljárásokban a teljes körű jogi képviseletét. E körben a Társaságnál peres és nemperes eljárásokban jogi képviseletet ellátó jogtanácsos köteles havonta, illetve szükség szerint ennél gyakrabban a jogi igazgatót írásban tájékoztatni az elvégzett feladatokról a releváns dokumentumok másolatának megküldésével. Továbbá azokban az ügyekben, melyekben a

Társaság tulajdonosi joggyakorlójának tájékoztatása felmerül, köteles a jogi igazgatón keresztül egyeztetést kezdeményezni;

- részt vesz a szerződések, megállapodások megkötésének jogi előkészítésében, ideértve a szerződéstervezetek elkészítését és jogi szempontú véleményezését;
- megszövegezi az ügyvezető által kiadott utasításokat, körleveleket;
- jogi támogatást nyújt az ügyvezetőnek és a Társaság egyéb szervezeti egységeinek a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásában; különös tekintettel az adatkezelésre;
- előkészíti a Társaság felügyelőbizottsági üléseit;
- tájékoztatást nyújt a közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatban, a tulajdonossal, illetve a szakmai irányítóval együttműködve koordinálja a megkeresések megválaszolását;
- közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek, belső szabályzatok elkészítésében, a Társaság működéséhez kapcsolódó ügymenet-szabályozás kialakításában;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, vezeti a Társaság szabályzatainak nyilvántartását;
- gondoskodik a Társaság szerződéseinek nyilvántartásáról;
- figyelemmel kíséri a Társaságot érintő jogszabályváltozásokat;
- ellátja a munkaügyvel kapcsolatos jogi feladatokat;
- együttműködik a Társaság által igénybe vett külső jogi szakértőkkel;
- koordinálja a nemzetbiztonsági átvilágítást.

#### **5.9. Projekt és Területi Közigazgatás Működését Támogató Alkalmazások Üzemeltetési-Fejlesztési Igazgatóság**

A Projekt és Területi Közigazgatás Működését Támogató Alkalmazások Üzemeltetési-Fejlesztési Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.9. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt projekt és területi közigazgatási működését támogató alkalmazások üzemeltetési-fejlesztési igazgató (a továbbiakban az 5.9. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó vezetőket, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Az igazgató feladatait és hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak útján gyakorolja.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Üzemeltetési-Fejlesztési és Projekt Főosztály
  - Üzemeltetési és Helpdesk Osztály
  - Projekt és Fejlesztési Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- hibabejelentések kezelése, támogató alkalmazások tekintetében telefonos ügyfélszolgálat működtetése;
- a rendszerek kulcsfelhasználóinak támogatása országos szinten;

- az országos feladatot ellátó informatikai alkalmazások konfigurálása, alkalmazásszintű üzemeltetése;
- technikai és technológiai üzemeltetést biztosító feladatellátás;
- az alkalmazások környezetének (virtualizációs réteg, operációs rendszerek, adatbáziskezelők, futtató környezetek, stb.) működtetése;
- a kormányhivataloknál bevezetett monitoring alkalmazások folyamatos üzemeltetése, tesztelése és riportok készítése a Kormányhivatalok informatikai munkatársai, illetve vezetők számára;
- adatátöltések monitorozása az alkalmazásokban;
- felelős az igazgatóság feladatkörébe delegált projektek tervezésért, megvalósításáért, és fenntartásáért (pl. E-ing, KÖFOP 2.1.3, KÖFOP 2.1.7 stb.)

## 5.10. Szervezeti ábra

