

33./2024. számú Ügyvezetői utasítás

**A Lechner Nonprofit Kft. módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát**

**2024. október 1. napjától**

Jelen ügyvezetői utasítással hatályba léptetem, tekintettel arra, hogy a Társaság Alapító Okiratának 10.1. pontjának I) alpontja alapján azt az Alapító 16/2024. (IX. 30.) számú alapítói határozatával jóváhagyta.


Jelen ügyvezetői utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 31/2024. számú ügyvezetői utasítás s az azzal kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szabályzatban foglaltak betartása a Lechner Nonprofit Kft. minden munkavállalója számára kötelező.

Jelen ügyvezetői utasítás a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a közzététel napján a munkavállalókkal közöltnek tekintendő.

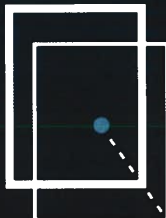
Budapest, 2024. október 1.

  
LECHNER NONPROFIT KFT.  
1111 BUDAPEST, BUDAFOKI ÚT 95.  
CÉGREGISZTRÁCIÓ SZÁM: 24225221-2-43  
Hülber Attila  
ügyvezető

  
Ellenőrizte: Hósei Zsolt  
operatív igazgató  
2024. október 1.

# LECHNER NONPROFIT KFT.

## Szervezeti és Működési Szabályzata



LECHNER TUDÁSKÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ 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 .....	6
3.2.1. Ügyvezető .....	6
3.2.2. Igazgatók.....	7
3.2.3. Igazgatóhelyettesek .....	7
3.2.4. Osztályvezetők.....	8
4. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai .....	8
4. 1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	8
4.1.1. Belső ellenőr .....	8
4.1.2. Információbiztonsági vezető.....	9
4.1.3. Adatvédelmi tisztviselő.....	9
4.1.4. Megfelelési tanácsadó .....	9
4.1.6. Kommunikációs Osztály .....	10
4.1.7. Ügyvezetői kiemelt .....	10
5. Igazgatóságok.....	10
5.1. Operatív Igazgatóság .....	10
5.2. Gazdasági Igazgatóság .....	13
5.3. Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság .....	14
5.4. Térbeli Szolgáltatások Igazgatóság .....	15
5.5. Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság.....	16
5.6. Projekt és Kormányhivatali Alkalmazás Üzemeltetési Igazgatóság .....	19
5.7. Szervezeti ábra.....	22

# 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: Inyvtv.);
- a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Fttv.);
- a Földmegfigyelési Információs Rendszerről szóló 2021. évi CXLIV. törvény (a továbbiakban: FIR tv.);
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.);
- a kulturális örökség védelméről 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.);
- a Földmegfigyelési Információs Rendszerről szóló törvény végrehajtásáról és a kereskedelmi úrfelvétel beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 769/2021. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. 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;
- a földmérő igazolványról, az ingatlanrendező földmérő minősítéséről, valamint a földmérési szakfelügyelői feladatokról szóló 52/2014. (IV. 29.) VM rendelet;
- az alaponthálózati pontokkal kapcsolatos szabályokról szóló 51/2014. (IV. 29.) VM rendelet;
- 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 Okirata 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:**

*71.12 '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 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet II.1. pontja alapján – a Miniszterelnöki Kabinetiroda gyakorolja.

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 joggal 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 lehetséges, kizárólag a meghatalmazásban 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 Cégbírósághoz 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 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 képviselőként 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 osztályvezető 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.

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

### **2.3.1. Állandó könyvvizsgáló**

A Társaságnál a hatályos jogszabályok alapján kötelező a könyvvizsgáló, 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 könyvvizsgáló 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 a Felügyelőbizottság ülésén kötelező.

## **LTK Szervezeti és Működési Szabályzat**

### 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., 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 teljeskörűen 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 képviseletében 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 fogantatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

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

#### **3.1. A Társaság szervezete**

A Társaság hierarchikus, funkcionális munkaszervezeti rendben működik.

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

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr, az információbiztonsági vezető, a megfelelési tanácsadó, az adatvédelmi tisztviselő, valamint a Kommunikációs Osztály vezetője.

#### **3.2. A Társaság vezetői**

Az Mt. 208. § (1) bekezdése értelmében vezető állásúnak minősül a munkáltató első számú vezetője, az ügyvezető, és a közvetlen irányítása alatt álló igazgatók.

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 állásúnak:

- igazgatóhelyettesek;
- 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 megszervezése 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, a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársak, igazgatóhelyettesek és osztályok munkájáért felelősek, azok munkáját irányítják, szervezik, illetve ellenőrzik.

Az igazgató szakterületén belüli fő feladatai és felelőssége:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, illetve felügyeli a feladat- és hatáskörének az SZMSZ meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- felelős az igazgatóságon belüli munka- és feladatmegosztás kialakításáért, ezen belül a felelősségi körök világos és egyértelmű meghatározásáért, a részfeladatok összehangolásáért;
- biztosítja az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeit és működését;
- előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az alárendelt szervezeti egységek működési dokumentumait és szabályzatait, illetve ezek módosítását,
- 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 igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, közvetlen utasítási jogköre alá tartozó munkatársak munkáját ellenőrzi és értékeli, a hiányosságokat feltárja, a kijavításukhoz szükséges teendőket egyezteti, valamint a kijavításhoz szükséges feltételeket biztosítja;
- 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;
- szakmai rendezvényeken, egyeztetéseken képviseli a Társaságot a felettes szervek, valamint más szervek és intézmények előtt;
- kiadmányozza az ügyvezető külön utasításában vagy meghatalmazásában megadott iratokat;
- távolléte esetére – a kiadmányozási jog gyakorlását kivéve – kijelöli helyettesét.

### 3.2.3. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes fő feladatai és felelőssége:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, illetve felügyeli a feladat- és hatáskörének az SZMSZ-ben meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- 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;
- biztosítja az irányítása alá tartozó szakterületek együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel;
- felelős a hatáskörébe tartozó szakterületek munkavégzésének megszervezéséért, irányításáért, a feladatok ellenőrzéséért, számonkéréséért.

### 3.2.4. Osztályvezetők

Az osztályvezető fő feladatai és felelőssége:

- az osztályvezető – az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztály kivételével – a szervezeti egységéhez rendelt igazgatóhelyettesközvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, továbbá ellenőrzi a vezetése 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 az SZMSZ-ben meghatározott részének tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- 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 az osztály ügykörébe tartozó jelentések, tájékoztatók, munkautasítások és egyéb anyagok elkészítéséért;
- 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 a 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;
- ellátja az információbiztonsági terület irányítását, koordinálja az információbiztonsági folyamatokat;
- elkészíti az információbiztonsági kockázatelemzést;
- koordinálja az információbiztonsági védelemben 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. Adatvédelmi tisztviselő**

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

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. A Társaság ügyvezetője biztosítja, hogy e más feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- Ellátja legalább az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet, vagy GDPR) 39. cikkében foglalt-, továbbá az Infotv. 25/M. §-ában meghatározott feladatokat, így különösen:
  - 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;
  - együttműködik, illetve kapcsolattartó pontként működik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal;
  - elősegíti a 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 titoktartásra köteles a GDPR 38. cikk (5) bekezdésben, továbbá az Infotv. 25/M. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.

#### **4.1.4. 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 jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

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.

#### **4.1.6. Kommunikációs Osztály**

A Kommunikációs Osztály az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozik, mint önálló osztály. Az osztályt az osztályvezető vezeti, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A Kommunikációs Osztály a Társaság kommunikációs feladatait látja el, együttműködve a szakmai és támogató szervezeti egységekkel.

A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a Társaság külső és belső kommunikációs feladatainak ellátása;
- a Társaság különböző kommunikációs és közösségimédia-csatornáinak gondozása;
- minőségi tartalomgyártás és értékközvetítés a Társaság tevékenységi köreihez kapcsolódóan;
- részvétel az elektronikus építésügyhöz, föld- és ingatlan-nyilvántartáshoz, távérzékeléshez és téradatokhoz kapcsolódó közszolgáltatások társadalmazásában.

#### **4.1.7. Ügyvezetői kiemelt**

Ügyvezető által kiemelt feladatok elvégzéséért felelős egység.

## **5. Igazgatóságok**

### **5.1. Operatív Igazgatóság**

Az Operatív Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.1. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt operatív igazgató (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;
- felülyeli a Társaság iratkezelését, ennek keretében meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét.

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

Az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányításáért az alábbiak szerint:

- A Jogi Osztály irányításáért, valamint a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály és a Képzési és Szervezettámogató Osztály szakmai irányításáért felelős igazgatóhelyettes.
- A Központi Titkárság és Ügyiratkezelési Osztály, Ügyfélszolgálati Osztály, az Üzemeltetési Osztály valamint a működés támogatás irányításáért felelős igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében teljes helyettesítési jogkörrel végzik feladataikat és külön ügyvezetői meghatalmazásban foglaltak alapján, az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási és hitelesítési jogkörben helyettesítési jogkörrel járnak el.

Az igazgatóság szervezeti egységei:

- Központi Titkárság és Ügyiratkezelési Osztály
- Ügyfélszolgálati Osztály
- Üzemeltetési Osztály
- Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály
- Képzési és Szervezettámogató Osztály
- Jogi Osztály
- Design Osztály

Az igazgatóság főbb feladatai:

- 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;
- elősegíti az ügyvezetői kommunikáció napi működését, ennek kapcsán együttműködik a Kommunikációs Osztállyal;
- előkészíti az ügyvezető bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- koordinálja az ügyvezető programjait, szükség szerint részt vesz a Társaság programjainak lebonyolításában.
- igazgatóságokon átívelő vállalatirányítási projektek kezdeményezése, szakmai irányítása;
- igazgatóságokon átívelő belsős (horizontális) projektek kezdeményezése és menedzsmentje;
- a Társaság alapítójával történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- a Társasághoz érkező iratok érkeztetése, iktatása, feldolgozása, irattározása, az általános titkársági, asszisztensi napi iratkezelési- és ügyviteli feladatok végrehajtása;
- ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó építésügyi informatikai szakrendszerek ügyfélszolgálati feladatait, beleértve a Társaság által működtetett rendszerek elsődleges kapcsolattartási (első szintű HelpDesk) feladatait is;
- gondoskodik a szerződések és egyéb kötelezettségvállalások nyilvántartásáról;
- gondoskodik a rendszeres ügyvezetői aláírásra előkészítéséről;
- ellenőrzi a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak betartását;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- szükség esetén javaslatot tesz a Társaság Iratkezelési Szabályzatának felülvizsgálatára, módosítására;
- gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratok nyilvántartásáról, tárolásáról és archiválásáról;
- a Társaság archív vállalati irattárának kezelése, az ehhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása;
- kialakítja és gondozza a Társaság egységes külső és belső megjelenését, saját brand-jét, felel az arculati elemek kivitelezéséért és megjelenéséért, azok karbantartásáért;
- megvalósítja a szakmai felügyeletet ellátó szervezet, valamint a szakmai területek által igényelt grafikai és webdesign feladatokat;
- a Társaság saját fejlesztésű rendszereinek kialakítása során, folyamatos tervezéstámogató, UX/UI megvalósítói tervezési feladatokat lát el;
- egyes, projektek esetében projektvezetési - menedzsment feladatokat lát el, amikhez grafikai és UX/UI tervezések társulnak;
- a külső vállalkozók által fejlesztett projektek - szakrendszerek megvalósításához, UX/UI szaktanácsadói feladatokat végez;
- a Társaság különböző, kommunikációs csatornáin megjelenő tartalmakhoz tartozó vizuális megjelenést, grafikai tervezéssel támogatja;
- a Társaság különböző, marketing tevékenységéhez kapcsolódóan, a megjelenő tartalmak vizuális megjelenést, grafikai tervezéssel támogatja;
- vállalatirányítási folyamatok átvilágításának koordinációja, kialakítása és monitorozása;
- belső folyamatokat és nyilvántartásokat támogató információs rendszer (Sharepoint) működtetése (paraméterezése, megoldások implementálása, bevezetése);
- a Sharepoint rendszer üzleti architekt szerepkörének ellátása, igények életciklusának menedzsmentje, paraméterezése, megoldások implementálása, bevezetése;
- iktatáshoz kapcsolódó folyamatok, alkalmazások támogatása, egyedi igények felmérése, megoldások implementálása, bevezetése;
- részt vesz a Társaság üzletfejlesztési célkitűzéseinek, stratégiájának megalkotásában;
- a Társaság rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, így különösen a Társaság által szervezett rendezvények, konferenciák megszervezése;
- ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
- működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
- kialakítja a Társaság humán erőforrás stratégiáját;
- létszám és bérgazdálkodás tekintetében támogatja a humánkontrolling feladatokat és előkészíti a felsővezetői döntéshozatalt;
- ellátja a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatokat;
- menedzseli az magán egészségügyi szolgáltatói szerződéssel kapcsolatos feladatokat;
- kidolgozza, működteti és folyamatosan monitorozza a kompetenciaalapú teljesítményértékelési rendszert;
- részt vesz a karrierprogram, a munkavállalói kompetencia-térkép, a bérpolitika, a juttatási rendszerek, a gyakornoki program, a mentorprogram, az onboarding program, az ösztönzőrendszer kialakításában Felelős mindezek operatív működtetéséért;
- működteti a Társaság képzésmenedzsment rendszerét, menedzseli a Lechner Akadémia felületét és a Lechner stúdió tevékenységét;
- nyilvántartja és monitorozza a Képzési Szabályzatban megjelölt szakmai rendezvényeket;
- tananyagokat, felhasználói kézikönyveket és oktatóvideókat készít a Társaság szakmai területeinek közreműködésével;
- megtervezi, kialakítja, lebonyolítja és monitorozza a szervezetfejlesztési feladatokat;
- az érkező előterjesztések koordinálása, véleményezése, megválaszolása;
- ellátja a peres és a nemperes eljárásokban a Társaság teljes körű jogi képviselését. E körben a Társaságnál peres és nemperes eljárásokban jogi képviselést ellátó jogtanácsos köteles havonta, illetve szükség szerint ennél gyakrabban az igazgatót írásban tájékoztatni az elvégzett feladatokról a releváns dokumentumok másolatának megküldésével. Továbbá azokban az ügyekben, melyekben a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának tájékoztatása felmerül, köteles az igazgatón keresztül egyeztetést

kezdeményezni;

- részt vesz a szerződések, megállapodások megkötésének jogi előkészítésében, ideértve a szerződéstervezetek elkészítését és jogi szempontú véleményezését;
- jogi támogatást nyújt az ügyvezetőnek és a Társaság egyéb szervezeti egységeinek a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásában;
- előkészíti a Társaság felügyelőbizottsági üléseit;
- a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek, belső szabályzatok, ügyvezetői körlevelek véleményezésében, a Társaság működéséhez kapcsolódó ügymenet-szabályozás kialakításában;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, vezeti a Társaság szabályzatainak nyilvántartását;
- gondoskodik a Társaság szerződéseinek, utasításainak és meghatalmazásainak fizikai tárolásáról;
- figyelemmel kíséri a Társaságot érintő jogszabályváltozásokat;
- közreműködik a Társaságot érintő jogszabályalkotásában, illetve ezen jogszabályok módosításában;
- szükség esetén a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére jogi szakvéleményt ad, állásfoglalást készít;
- koordinálja a nemzetbiztonsági átvilágítást;
- együttműködik a Társaság által igénybe vett külső jogi szakértőkkel;
- a Társaság épületeinek és különböző eszközeinek (gépjárműflotta, mobiltelefon, stb.) teljeskörű nyilvántartása, üzemeltetése és menedzsmentje;
- fizikai és vagyoni védelmi biztonsági feladatok ellátása és felügyelete;
- a Társaság rendezvényein a Társaság belső termeiben a terem berendezésének biztosítása;
- helyiséggazdálkodási feladatok ellátása és menedzsmentje;
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása.

## 5.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.2. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt gazdasági igazgató (a továbbiakban az 5.2. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóságához tartozó 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 szervezeti egységei:

- Pénzügyi–Számviteli Osztály
- Kontrolling Osztály
- Beszerzési Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- a Társaság gazdálkodási és beszerzési tevékenységének irányítása, koordinálása, felügyelete és ellenőrzése;
- a Társaság gazdasági folyamatainak hatékony és jogszerű kialakítása és működtetése;
- vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése;
- az igazgatóság feladatkörébe tartozó folyamatok szabályzatainak elkészítése és karbantartása;
- szerződések gazdasági szempontú véleményezése;
- az igazgatóság feladatkörébe rendelt tevékenységekkel összefüggésben kapcsolattartás a hatóságokkal, minisztériumokkal, külső partnerekkel;
- közreműködés külső és belső ellenőrzéseken;
- feladatkörének megfelelően teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat;
- gondoskodik az irányított szakterület szakmai tudásszintjének rendszeres továbbfejlesztéséről, a munkatársak kompetenciáinak megőrzéséről és fejlesztéséről;



- a Társaság pénzügyi, számviteli és adózási feladatainak a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók mentén történő kialakítása, végrehajtása, fejlesztése;
- támogatások pénzügyi elszámolásainak elkészítése és benyújtása, hiánypótlások kezelése;
- az igazgatóság felelősségi körébe tartozó eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a leltározási tevékenységek megszervezése, lebonyolításának irányítása, ellenőrzése, kiértékelése;
- a Társaság fizetőképességének és likviditásának fenntartása, szükséges beavatkozások végrehajtása;
- bérszámfejtési tevékenységek teljeskörű ellátása;
- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása;
- munkavállalók bérszámfejtéssel kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása;
- a Társaság vállalati, projekt és HR kontrolling tevékenységének kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- az üzleti tervezés folyamatának koordinációja, az üzleti tervek elkészítése, a megvalósulás nyomon követése, szükséges beavatkozások jelzése;
- terv-tény-várható kimutatások készítéséhez egységes módszertan kialakítása és ez alapján történő nyomon követés, elemzés;
- kötelezettségvállalások és azok pénzügyi teljesülésének nyomon követése;
- a Társaság beszerzésekkel kapcsolatos eljárásrendjének meghatározása és működtetése;
- a Társaság beszerzéseinek teljeskörű felügyelete, menedzsmentje és operatív kezelése, eljárások lefolytatása az érintett szervezeti egységek szükséges mértékű bevonásával;
- a közbeszerzési tanácsadó (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, állami közbeszerzési szaktanácsadó) munkájának szervezése, ellenőrzése, teljesítésigazolása;
- a Társaság beszerzési igényének kielégítésére irányuló közbeszerzési/beszerzési eljárás központi beszerző szerv általi lebonyolítása esetén kapcsolattartás a központi beszerző szervvel.
- 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;
- az igazgatóság tevékenysége során keletkezett dokumentumok teljeskörű nyilvántartása, megőrzése;
- közreműködik a Társasághoz rendelt feladatok és projektek pénzügyi és adminisztrációs tevékenységének végrehajtásában, ezen belül kiemelten:
  - beszerzések, közbeszerzések pénzügyi elszámolhatósági vizsgálata;
  - szerződések megkötése;
  - a projektek pénzügyi vezetése;
  - kontrolling erőforrások biztosítása;
  - a feladatok és projektek költségvetési tervezésének gazdasági, szakmai koordinációja;
  - a feladatok és projektek végrehajtásának gazdasági felügyelete, monitorozása;
  - kötelezettségvállalások nyilvántartása, érvényesítése, fedezet- és keretfigyelés;
  - a projektek egységes dokumentációs rendszereinek kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése, együttműködve a projektek koordinációjáért felelős szervezeti egységgel;
  - a projektekhez, támogatásokhoz kapcsolódó belső és külső jelentési kötelezettségek teljesítése, pénzügyi beszámolók elkészítése.

### 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 igazgatóhelyettes közreműködik az igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai munkájának irányításában és az igazgató akadályoztatása esetén teljes helyettesítési jogkörrel jár el.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- IT Munkaállomásfelügyeleti Osztály
- IT Rendszermérnöki és Beszerzési Osztály
- IT Szolgáltatásmenedzseri Osztály
- IT Alkalmazásfejlesztési Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó és az igazgatóság feladatkörébe eső informatikai feladatok ellátása.
- a Társaság valamennyi informatikai tevékenységének és informatikai beszerzésének koordinálása.
- informatikai fejlesztések megvalósítása agilis módszertan alapján.
- IT architektúra tervezése, hálózati infrastruktúra kialakítása,
- külső fejlesztésben készült és dobozos szoftverek integrációja, továbbfejlesztése.
- külső fejlesztésben készülő termékfejlesztések, fejlesztői szupport koordinációja, felügyelete.
- üzemeltetést támogató fejlesztői support biztosítása.
- informatikai rendszerek teljes körű üzemeltetése.
- az üzemeltetett rendszerekhez kapcsolódó szolgáltatásmenedzsment feladatok ellátása. (technológiai segítségnyújtás fejlesztéstámogatás, infrastrukturális támogatás a felhasználói jogosultságok kezelése, tesztelés, ellenőrzés, kézikönyvek frissítése)
- a Társaság informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslattétel, a kapcsolódó informatikai beszerzések szakmai támogatása.
- az IT infrastruktúra (hálózatok, szervertermek, IT eszközök) üzemeltetése, rendszermérnöki feladatok ellátása.
- munkaállomásfelügyelet biztosítása beleértve a kapcsolódó perifériák (nyomtatók, szkennerek) működtetését is;
- archiválási, biztonsági adatmentési rendszer üzemeltetése;
- az informatikai eszközök nyilvántartása;
- az informatikai szakmai utasítások megalkotásának szakmai támogatása;
- az informatikai stratégia elkészítése és megvalósulásának felügyelete;
- IT szakmai közreműködés projektek, pályázatok előkészítésben, megvalósításában.
- ISO minőségellenőrzési folyamatok szakmai támogatása.

#### 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 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 igazgatóhelyettes(ek), illetve kijelölt vezetők felelős(ek) a közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájának irányításáért az alábbiak szerint.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Adatelemzési és 3D Technológiai Osztály
- Téradat Alkalmazási Osztály
- Földmegfigyelési Operatív Központ
  - Úrtávérzékelési Osztály
  - Földfelszín-monitorozási Osztály
  - Fotogrammetriai Osztály

Az igazgatóság feladatai:

#### LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- téradatokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai koordinációja hazai és nemzetközi feladatokban (földmérési és ingatlan-nyilvántartási célú szakrendszerek kivételével);
- földinfrastruktúrára vonatkozó téradatok kezelése, elemzése, felmérések koordinációja;
- téradatokhoz kapcsolódó technológiák és szoftverek tesztelése, gyakorlati alkalmazása;
- tervpályázatok kezelése, lebonyolítása;
- távérzékelési, fotogrammetriai technológiák alkalmazása, kapcsolódó kutatások, eljárások kidolgozása, szolgáltatások működtetése mezőgazdaság, vízügy, földügy, környezetgazdálkodás, földinfrastruktúra, éghajlatváltozás 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, valamint a hazai földfelszín-monitorozási programok tervezésében, koordinálásában és megvalósításában való részvétel, szakmai támogatás az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel együttműködve;
- Földmegfigyelési Operatív Központ (FOK) tevékenységének irányítása, szakmai feladatainak végrehajtása;
- állami térképi adatbázisok készítésével kapcsolatos – feladatkörébe utalt – légifényképezésre, UAV platformról történő felvételezésre, továbbá az úrfelvételek beszerzésére vonatkozó koordinációs, megrendelői, műszaki előkészítési és előfeldolgozási feladatok;
- a MePAR, valamint a területalapú támogatások távérzékelés ellenőrzése és az Oszatlan Közös Tulajdon megszüntetése alapadatául szolgáló, valamint további állami átvétel alá vonandó légifelvételek és ortofotók előállításának minőségbiztosítása, minőségellenőrzése, állami átvétele, tanúsítvány kibocsátása, az átvétel szabályzatának gondozása;
- a részben vagy egészben közpénz felhasználásával készített, az állami távérzékelési adatbázis adattartalmát érintő adatok vizsgálata, átvétele, emellett úrfelvételek fotogrammetriai és tematikus feldolgozása;
- az állami alapadatok és azokból levezetett értéknövelt termékek előállításában való részvétel;
- 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;
- az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerhez (TelR) kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;
- az Elektronikus Térségi Tervezést Támogató Rendszerhez (E-TÉR) kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;
- a Nemzeti Ingatlanberuházás Helyszínereső rendszerhez (NIH) kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;
- 3D térinformatikai modellek létrehozását, kezelését és megjelenítését szolgáló innovatív eljárások fejlesztése és alkalmazása;
- UAV platformról történő légi adatgyűjtési tevékenység;
- téradatokkal kapcsolatos innovatív technológiák alkalmazási lehetőségeinek kutatása, módszertanok kidolgozása, szükség esetén piaci szereplők bevonásával;
- téradatokra épülő kutatási, módszertani, szakértői feladatok ellátása, hatásvizsgálatok készítése,
- országos lefedettségű, szabványos téradat-szolgáltatások készítése és közzététele;
- egyedi fejlesztést nem igénylő Webes 2D és 3D interaktív térképszolgáltatások kialakítása gyári, vagy saját fejlesztésű platformon;
- téradatokra épülő nemzetközi programok és projektek szakmai koordinálása, illetve végrehajtása.

#### 5.5. Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság

Az Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.5. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt ingatlan-nyilvántartási és geodéziai igazgató (a továbbiakban az 5.5. pont tekintetében: igazgató) vezeti. Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatósághoz tartozó 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.

#### LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájának irányításáért az alábbiak szerint:

- az Ingatlan-nyilvántartási szolgáltatások Osztály, az Ingatlan-nyilvántartási szakrendszer-támogató Osztály és az Ingatlan-nyilvántartási infrastruktúra-támogató Osztály irányításáért felelős igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén az irányítás alá tartozó szervezeti egységek tekintetében helyettesítési joggal jár el;
- az Alaphálózati és Államhatárügyi Osztály, a Geoinformatikai Osztály és az Adatszolgáltató Osztály irányításáért felelős igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében helyettesítési joggal jár el.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Alaphálózati és Államhatárügyi Osztály
- Geoinformatikai Osztály
- Adatszolgáltató Osztály
- Ingatlan-nyilvántartási Szolgáltatások Osztály
- Ingatlan-nyilvántartási Szakrendszer-támogató Osztály
- Ingatlan-nyilvántartási Infrastruktúra-támogató Osztály
- Kozmikus Geodéziai Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- eljár a jogszabályokban meghatározott vagy delegált országos adatbázisok (állami alapadatok és azokból előállított értéknövelt termékek) kezelése, üzemeltetése, változásvezetése és az azokból történő adatszolgáltatás tekintetében;
- ellátja az állami alapadatok előállítását, valamint az azokon alapuló értéknövelt termékek készítését;
- üzemelteti a Kozmikus Geodéziai Obszervatóriumot;
- geodéziai hálózati infrastruktúrákat fejleszt és tart fenn [aktív GNSS-hálózat (GNSSnet.hu), Magyar GNSS Geodinamikai Alapponthálózat (MGGA), Sentinel Geodéziai Alapponthálózat (SENGA)];
- GNSS Szolgáltató Központot működtet, amely a GNSSnet.hu hálózatra épülő országos helymeghatározó szolgáltatásokat nyújt;
- GNSS Analízis Központot működtet, amely nemzetközi és hazai együttműködésben végzi permanens GNSS hálózati adatok feldolgozását és elemzését;
- InSAR Analízis Központot működtet a műholdradar interferometriai adatok feldolgozására és geodéziai, földtudományi alkalmazásainak fejlesztésére,
- működteti az elektrooptikai távmérők és GNSS eszközök kalibrálását végző K-GEO Kalibráló Laboratóriumot;
- nemzetközi és hazai együttműködési keretekben alapkutatásokat és alkalmazásfejlesztéseket végez a műholdas geodéziai technológiák (GNSS, InSAR) hazai gyakorlati felhasználásához;
- kutatás-fejlesztési munkát végez a magassági alapponthálózat (EOMA) műholdas technológiák bevonásával történő modernizációja érdekében;
- eljár a földügyi igazgatás országos szintű adatainak feldolgozása, szakmai információs rendszerek, adattárak fejlesztése, üzemeltetése, más számítógépes rendszerekkel a kapcsolat és a folyamatos adatcsere biztosítása során;
- eljár a földmérési és a térképészeti tudományos kutatás végzése és országos összhangjának megvalósítása során;
- ellátja az ország teljes területére vonatkozó állami földmérési alaptérképek eladási példányainak őrzését, valamint az állami topográfiai térképek eredeti és eladási példányainak őrzését, kezelését, szolgáltatását, illetve értékesítését;
- szolgáltatja az ország területére a domborzatmodell, a felületmodell;
- geoportált üzemeltet és azon keresztül adatot szolgáltat;
- vezeti a közigazgatási és fekvéshatárok adatbázisának központi nyilvántartását és abból adatot szolgáltat;
- ellátja az állami alpmunkákkal összefüggő, a feladatkörébe utalt megrendeléssel és szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- ellátja az ingatlan-nyilvántartás, az ingatlan-nyilvántartási térképkezelő, valamint a földműves- és földhasználati nyilvántartás számítógépes rendszerének fejlesztését;
- kutatási és műszaki fejlesztési feladatokat végez, ezen belül különösen a szakmai információs rendszerek fejlesztését, irányítását, rendszerfelügyeletét, valamint a földügyi igazgatást érintő földmérési, térképészeti, és térinformatikai tudományos kutatások végzését, országos összhangjának megvalósítását látja el;
- jogszabályban megjelöltek szerint közreműködik a Magyar Államkincstár feladatainak ellátásában;
- ellátja a nemzetközi és európai uniós kötelezettségből származó feladatokat;
- ellátja az állami alapadatok adatbázisainak hálózati szolgáltatón keresztül történő egyedi szerződést követő hozzáférések biztosítását;
- ellátja az állami földmérési és ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisok üzemeltetésével kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- tevékenységi körébe tartozó szakértői véleményt készít;
- ellátja a szakirányú konferenciák, valamint a szakirányú továbbképzés akkreditálását;
- elbírálja a földmérő igazolvány iránti kérelmeket, kiállítja a földmérő igazolványokat és vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartást;
- ellátja az ingatlanrendező földmérő minősítéssel kapcsolatos feladatokat, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartást;
- lefolytatja az eljárást a szakmai panasz tekintetében;
- a földmérési és térképészeti teradatok szolgáltatására ügyfélszolgálatot tart fent;
- folyamatosan bővíti a Digitális Légifelvétel Archivumot és végzi az archív légifelvelelek [fentrol.hu](http://fentrol.hu) oldalon keresztül történő szolgáltatását;
- végzi az ingatlan-, a földműves, valamint földhasználati nyilvántartás országos központi adatbázisának üzemeltetését, valamint az abból történő adatleválogatást és adattovábbítást;
- ellátja a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer kezelését, működtetését;
- végzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásainak igénybeviteléhez szükséges, az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti hozzáférési jogosultság megadása, visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában történő határozat meghozatalát, valamint a hozzáférés biztosítását;
- ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybevevők adatlekérdezési jogosultságának és a biztonsági előírások betartását;
- végzi a tulajdoni lap elektronikus formában szolgáltatott hiteles másolatának fokozott biztonságú elektronikus intézményi aláírással és időbélyegzővel történő ellátását;
- ellátja az új állami alapadatok adatbázisainak állami átvételét;
- ellátja az állami alapadatok tárolása, kezelése és szolgáltatása, valamint az adatbázisok kezelése és üzemeltetése körében felmerülő feladatokat;
- ellátja az állami alapadatok és adatbázisok elektronikus (hálózaton keresztüli) szolgáltatását;
- gyakorolja az államhatár földmérési jelei (határjelei), valamint az aktív GNSS hálózat vonatkozásában a tulajdonosi jogokat;
- meghatározza az államhatár határjeleinek és határpontjainak EOVS rendszerbeli koordinátáit;
- végzi a határvonal megjelölését a határjelek karbantartását, valamint részt vesz a nemzetközi szerződésben létrehozott határbizottságok munkájában tagként vagy szakértőként;
- kezeli és tárolja az államhatár vonalát rögzítő okmányok nyilvántartási példányait és gondoskodik a változások átvezetéséről;
- dönt az államhatárjel áthelyezésével vagy megszüntetésével kapcsolatos engedély kiadásáról vagy a kérelem elutasításáról;
- ellátja a részben vagy egészben közpénzek felhasználásával készített, az állami topográfiai térképi adatbázis és az állami távérzékelési adatbázis adattartalmát érintő adatok kezelését és szolgáltatását;
- ellátja az országos térképtár és Légifilmtár létesítése és működtetése körében felmerült feladatokat;
- végzi az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból elektronikus formában szolgáltatott hitelesített másolat fokozott biztonságú elektronikus intézményi aláírással és időbélyegzővel történő ellátását;
- elvégzi az alapponthálózati pontok áthelyezésével, megszüntetésével, pótlásával kapcsolatos



feladatokat;

- ellenőrzi a kormányhivatal alappont helyszínelését;
- ellátja az állami alapadatok jogszerű felhasználásának ellenőrzését és bírság kiszabását a hatáskörébe utalt esetekben;
- végzi a részben vagy egészben közpénzek felhasználásával készített állami alapadatok adatbázisát érintő adatok átadásának elmulasztásáért kiszabandó bírságok kiszabásának feladatait;
- ellátja a hatáskörébe utalt földmérési és térképészeti szakfelügyeleti tevékenységet;
- kiállítja az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti, a magyarországi ingatlantulajdon fennállásáról szóló hatósági bizonyítványt;
- ellátja a föld tulajdonjogának átruházását, vagy a föld tulajdonjogát érintő más írásba foglalt jogügyletet tartalmazó papír alapú okmány biztonsági kellékeiről és kibocsátásainak szabályairól szóló kormányrendeletben szabályozott biztonsági okmány beszerzése, az ingatlanügyi hatóságok részére történő elosztása, szállítása körében felmerült feladatokat;
- ellátja a papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek beszerzése, az ingatlanügyi hatóságok részére történő elosztása, szállítása körében felmerült feladatokat;
- segíti a földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási területhez kapcsolódó oktatási tevékenységeket;
- az állami alapmunkák keretében gondoskodik a hazai geodéziai alapponthálózatok (EOVA, EOMA, INGA) nyilvántartásáról, fenntartásáról, fejlesztéséről, pótlásuknak állami átvételéről, valamint a nemzetközi összekapcsoló mérések végzéséről;
- ellátja a földmérési és ingatlan-nyilvántartási célú geoinformatikai alkalmazások alkalmazásgazdai feladatait;
- üzemelteti és fejleszti az államhatár, az alpponthálózati pontok, az állami topográfiai térképek, valamint a Földrajzinév-tár adatbázisait;
- fejleszti és szolgáltatja a Nemzeti Térinformatikai Alaptérképi adatbázist;
- ellátja a geodéziai és ingatlan-nyilvántartási ügyekhez kapcsolódó iratkezelési és elektronikus kézbesítési feladatokat;
- közreműködik a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium ingatlan-nyilvántartáshoz és térképészethez kapcsolódó jogszabály alkotási feladatainak előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik az Agrárminisztérium földügyhöz kapcsolódó jogszabály alkotási feladatainak előkészítésében;
- ellátja az államhatár vonalának határpontjai és határjelei vonatkozásában a közérdekű használati jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat;
- Földügyi és Távérzékelési Levéltárat üzemeltet;
- kezeli az ingatlan-nyilvántartási és térképészeti könyvtárat.

#### **5.6. Projekt és Kormányhivatali Alkalmazás Üzemeltetési Igazgatóság**

A Projekt és Kormányhivatali Alkalmazás Üzemeltetési Igazgatóságot (a továbbiakban az 5.6. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt projekt és kormányhivatali alkalmazás üzemeltetési igazgató (a továbbiakban az 5.6. 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. Az igazgatóhelyettes(ek), illetve kijelölt vezetők felelős(ek) a közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájának irányításáért az alábbiak szerint.

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Kormányhivatali Rendszerüzemeltetési Osztály
- Földügyi Szolgáltatási Központ
- Digitalizáló és Iratkezelési Osztály
- Projektkoordinációs Osztály

#### **LTK Szervezeti és Működési Szabályzat**

#### 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.);
- szakmailag koordinálja az E-ING projekt során megvalósuló adatbázis- és alkalmazásfejlesztési tevékenységeket;
- ellátja az E-ING Rendszer alkalmazás-üzemeltetési feladatait LEVEL 1 és LEVEL 2 szinten;
- együttműködik az elektronikus földügyi eljárások (E-ING rendszerben üzemeltetett eljárások és funkciók) tekintetében szakmai támogatást nyújtó Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatósággal;
- 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;
- a projektekhez kapcsolódóan oktatási, oktató videó készítési feladatokat végez együttműködésben az érintett egyéb szervezeti egységekkel;
- 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 Nemzeti 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;
- a Társaság projektjeihez kapcsoló kötelező és nem kötelező kommunikációs elemek keretében megrendezésre kerülő rendezvények (sajtónyilvános, nyitó, záró, stb.) szervezése, részvétel a rendezvények lebonyolításában;
- részt vesz a Társaság üzletfejlesztési célkitűzéseinek, stratégiájának megalkotásában;
- a projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok koordinációja (tervezés, nyilvántartás, szerződés-kezelés);
- 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. §-a, illetve az R1. 1. § (1b) bekezdése 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;
- az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (1b) pontja alapján az alábbi európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó iratanyag kezelése, tárolása, őrzése és az ellenőrzésre jogosult szervezetek számára a hozzáférés biztosítása: Phare, ISPA, Sapard, Access, Interreg, 2004-2006 időszak közötti AVOP, GVOP, HEFOP, KIOP, ROP, Svájci Alap, Twinning Program, 2007-2013 közötti időszak határon átnyúló, valamint a 2014-2020-ig terjedő programozási időszak Partnerségi Megállapodással érintett valamennyi programja kapcsán megbízás alapján egyéb dokumentumok digitalizálása és kezelése;
- ellátja a Társasághoz rendelt KÖFOP projektek Jó Állam Projekt Mutató méréséhez szükséges szakmai, támogató- és elemzőfeladatokat.

## 5.7. Szervezeti ábra

