

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 | INFO@LECHNERKOZPONT.HU

Bevezetés	3
1. A Társaság működését meghatározó fontosabb jogszabályok, törzsadatok, tulajdoni viszonyok	3
1.1. A Társaság feladatellátását és működését meghatározó fontosabb jogszabályok:.....	3
1.2. A Társaság törzsadatai	4
2. A Társaság vezető testülete, ellenőrző szervei	5
2.1. A Társaság tulajdonosa és a taggyűlés jogainak gyakorlása	5
2.2. A Felügyelőbizottság	6
2.3. A könyvvizsgáló	6
2.4. Az Üzemi Tanács	6
2.5. A Társaság ellenőrzési rendje	6
3. A Társaság víziója, alapvető működési módja: mit, miért, hogyan	8
3.1. A Társaság működésének módja	9
4. Társaság szervezete, vezetése, irányítási rendszere	10
4.1. A Társaság szervezete	10
4.2. A Társaság vezetői.....	10
4.2.1. Ügyvezető	10
4.2.2. Igazgatók	11
4.2.3. Igazgatóhelyettesek	11
4.2.4. Osztályvezetők	12
4.3. A Társaság menedzsmentje	12
4.3.1. Igazgatói fórum	12
4.3.2. Vezetői fórum	12
4.3.3. Félvezetői fórum	12
4.3.4. Munkacsoport.....	12
5. A Társaság szervezeti egységeken átnyúló kiemelt tevékenységei	13
5.1. Földmegfigyelési Operatív Központ (FOK)	13
5.2. Földügyi Szolgáltatási Központ (FSZK).....	13
5.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	13
5.3.1. Belső ellenőr	13
5.3.2. Információbiztonsági csoport	14
5.3.3. Adatvédelmi tisztviselő	15
5.3.4. Megfelelési tanácsadó	15
5.3.5. Kommunikációs Osztály	16

5.3.6.	Egyéb kiemelt.....	16
6.	Igazgatóságok	17
6.1.	Operatív Igazgatóság	17
6.2.	Gazdasági Igazgatóság	21
6.3.	Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság.....	23
6.4.	Térbeli Szolgáltatások Igazgatóság	24
6.5.	Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság	25
6.6.	Szervezeti ábra.....	29

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 feladataira, működési szabályaira és az egyes feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körökre, a Társaság egészére vonatkozó előírásokat, valamint a Társaság működésének rendjét és szervezeti felépítését. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekről az egyes szervezeti egységek ügyrendje rendelkezik.

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 Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet, GDPR)
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvény (a továbbiakban: Inytv.);
- 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.);
- a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény;
- 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.);
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól;
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 179/2023. (V. 15.) Korm. rendelet;
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.);

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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;
- 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 minősítésről, valamint a földmérési szakfelügyelői feladatokról szóló 52/2014. (IV. 29.) VM rendelet;
- az alapponthálózati 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 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:

1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

A cég fióktelepe:

2614 Penc, külterület 0218/2 hrsz.

Cégjegyzékszám:

01-09-996479

Statisztikai számjel:

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

24225221-7112-572-01

Adószám:

24225221-2-43

A cég főtevékenysége:

71.12 '25 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 3. melléklet VIII.1. pontja alapján – az IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság 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 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 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 Cégbírószákhoz 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 munkavállalók.

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.

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

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 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 Felügyelőbizottság felhívása esetén pedig a könyvvizsgáló részvétele a 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., 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 projektműködési 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.

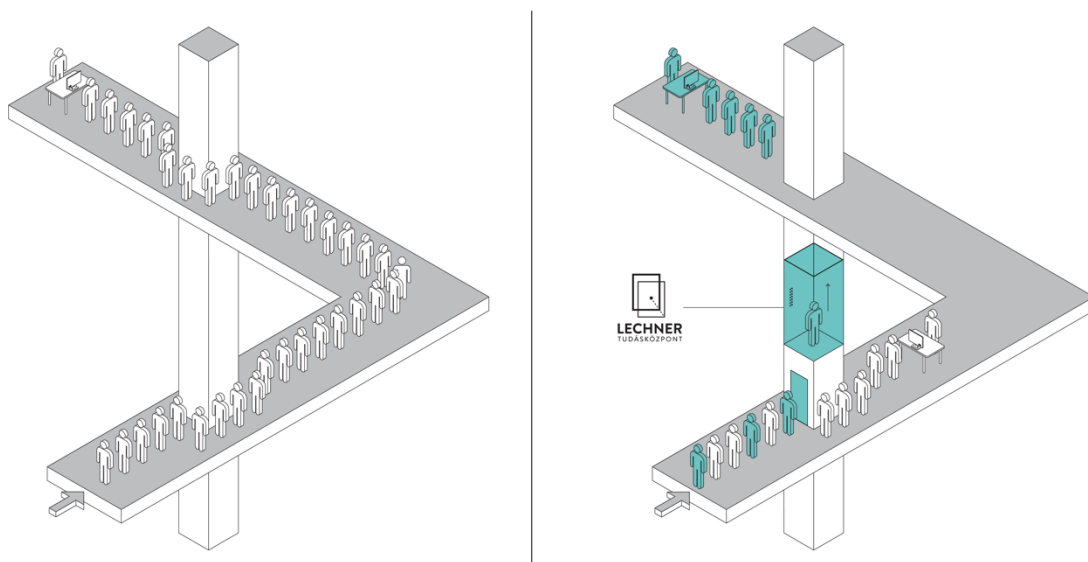
LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

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.

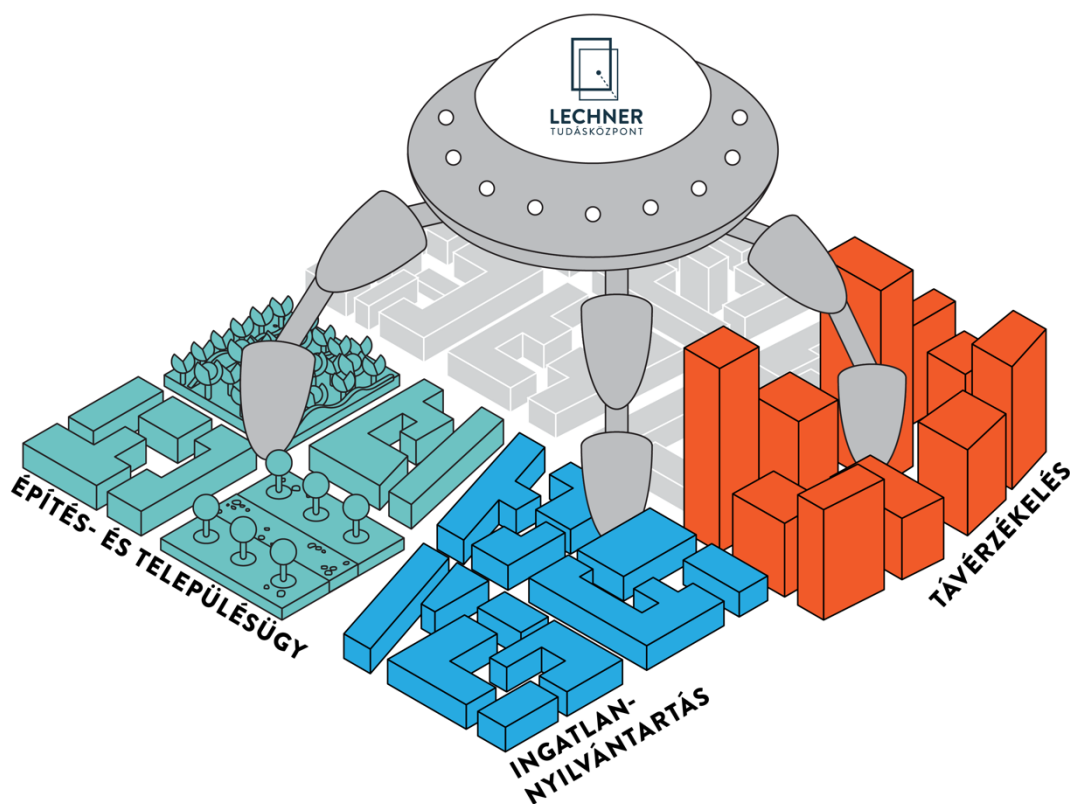
Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

3. A Társaság víziója, alapvető működési módja: mit, miért, hogyan

Vízió: „Mi a Lechnerben gyorsítósávot építünk a földügyi, az ingatlan-nyilvántartási és lakókörnyezeti ügyekhez, automatizálással, gyorsítósávba terelve az ügyintézésre várók sorából azokat, akiknek felesleges sorban állniuk, azért, hogy érdemi idő jusson azokra, akiknek muszáj.”



Küldetés: „Téradatokat, helyalapú információkat, szolgáltatásokat és informatikai rendszereket biztosítunk azért, hogy az emberek jó döntéseket hozzanak és ügyeiket gördülékenyen intézzék.”



3.1. A Társaság működésének módja

Céljaink eléréséhez a vízióval összhangban a Társaság az állampolgárokért dolgozik, és a hatályos jogszabályoknak, valamint a tulajdonosi joggyakorló elvárásainak megfelelően működik.

A Társaság céljai összhangban állnak annak víziójával, küldetésével, melynek fókuszban tartásán az ügyvezető és a munkavállalók folyamatosan együtt dolgoznak.

A Társaság céljai, feladatai és az együttműködés fontosabbak az egyes területek érdekeinél, az együttműködés alapja a kölcsönös bizalom, mivel ez szolgálja legjobban a Társaság céljait.

A Társaság céljait a vezetői csapat alakítja ki oly módon, hogy az ügyvezető fórumot biztosít a vezetők számára a Társaság céljaival kapcsolatban a konstruktív vitára, kétségek megfogalmazására azért, hogy a vezetők elkötelezettek legyenek a célok megértése és elfogadása által. A Társaság feladataira, projektjeinek prioritizálására a vezetői csapat tesz javaslatot a jogszabályok és egyéb jogforrások, a tulajdonosi elvárások és érdekek, a Társaság hatályos szabályzatai és szerződésai stb. figyelembevételével.

4. Társaság szervezete, vezetése, irányítási rendszere

4.1. A Társaság szervezete

A Társaság hierarchikus, funkcionális, egyes esetekben azonos funkciók vagy célkitűzések mentén, szervezeti egységeken átnyúló 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 csoport, a megfelelési tanácsadó, az adatvédelmi tisztviselő, ügyvezetői kiemelt csoport, valamint a Kommunikációs Osztály vezetője.

4.2. 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;
- központvezetők (központok leírását az 5. fejezet tartalmazza).

4.2.1. 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 szabályzattervezeteinek, 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.

4.2.2. 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 irányításuk 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-ben 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 egyeztet, 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Osztályvezetők

Az osztályvezető fő feladatai és felelőssége:

- az osztályvezető – az ügyvezető, illetve az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztály(ok) kivételével – a szervezeti egységéhez rendelt igazgatóhelyettes közvetlen 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 osztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, illetve felügyeli a feladat- és hatásköre SZMSZ-ben meghatározott részének tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe 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 úgy, 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.
- a Kozmikus Geodéziai Obszervatórium vezetője osztályvezetői feladatokat lát el.

4.3. A Társaság menedzsmentje

4.3.1. Igazgatói fórum

A menedzsment tagjai a szervezet hierarchikus felépítéséből származtatott igazgatók és az ügyvezető. A megbeszélések célja az igazgatóságokhoz tartozó területek aktuális témáinak, valamint a stratégiai irányoknak az egyeztetése, döntések meghozása.

4.3.2. Vezetői fórum

A vezetői fórum olyan esemény, amelynek tagjai a mindenkori szervezet vezető beosztásban lévő munkavállalói. Célja, hogy a szervezetet érintő aktuális kérdések, felmerülő problémák ezen a szinten történő megbeszélésére teret adjon. Ezen felül szintén lehetőséget biztosít a vezetők és az ügyvezető közötti közvetlen, nem hierarchián keresztüli párbeszédre.

4.3.3. Félvezetői fórum

A félvezetői fórum olyan csapat, melynek tagjai az igazgatók és az ügyvezető delegáltjai. Célja, hogy az ügyvezetőt támogassa a stratégiai célok elérésében és a szervezeti működés hatékonyabbá tételében. Valamint a kiemelt feladatok megvitatására is lehetőséget biztosít ebben a körben. Egyfajta tanácsadói, döntéselőkészítői kör.

4.3.4. Munkacsoport

A munkacsoport olyan kör, melyet a Társaság bármely munkavállalója kezdeményezhet valamely, a Társaság céljaival összhangban álló cél elérése érdekében. A kezdeményezés az Üzemi Tanács bevonásával kerül az ügyvezetéshez, elindításáról az ügyvezető dönt. A munkacsoport vezetőjét a tagok jelölik ki, a tagok jellemzően

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

önszerveződés útján választódnak ki, meghívás alapon és/vagy jelentkezés útján. A munkacsoport célja egy feladat részletes kidolgozása, felmérése, amiből azonnal születhet döntés.

5. A Társaság szervezeti egységeken átnyúló kiemelt tevékenységei

5.1. Földmegfigyelési Operatív Központ (FOK)

A Földmegfigyelési Operatív Központ a társaság kiemelt, földmegfigyelési és távérzékelési tevékenységeit összefogó szervezeti egysége. A földmegfigyelési operatív feladatokat elsősorban, de nem kizárólagosan az Űrtávérzékelési Osztály, a Földfelszín-monitorozási Osztály, a Fotogrammetriai Osztály végzi, mely feladatok irányításáért a térbeli szolgáltatási igazgató közvetlen vezetése alatt álló FOK központvezetője a felelős.

Feladata: A FOK ellátja a Földmegfigyelési Információs Rendszer operatív szakmai irányítását, alkalmazás üzemeltetését. Műholdas és légitávérzékelési adatokon, valamint fotogrammetriai eljárásokon alapuló referencia- és tematikus adatkészleteket állít elő, amely adatokat folyamatosan frissíti és szolgáltatja. Ezen adatkészletek felhasználásával folyamatos monitoringot valósít meg, változás- és állapotvizsgálatot végez a felszínborítás, a földhasználat, a beépítettség, az agrárium és természetes növényzet, illetve az ökoszisztémák vonatkozásában. Kiemelten szolgálja az agrárkörnyezetvédelmi és agrárdigitalizációs célok teljesülését, a klímaváltozás hatásainak nyomon követését, a hatások mérséklésére irányuló törekvések stratégiai megalapozását, valamint operatív megvalósítását, továbbá a geodéziai szakterületet. A FOK kiemelt operatív feladatokat lát el országos vagy regionális katasztrófa, illetve vészhelyzet bekövetkezése esetén.

5.2. Földügyi Szolgáltatási Központ (FSZK)

Feladata: A Földügyi Szolgáltatási Központ összefogja a létrejött E-ING rendszer teljes üzemeltetését, működtetését, részbeni felhasználótámogatását, valamint fejlesztését. A FSZK az E-ING ingatlan-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos adatfeldolgozási (szoftver-üzemeltetési) feladatokat elsősorban az Ingatlan-nyilvántartási Szakrendszer-támogató Osztály, másrészt az IT Rendszermérnöki Osztályközreműködésével közösen látja el. A feladatok szakmai koordinálásáért a FSZK szakmai vezetője a felelős.

5.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.3.1. 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,

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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.

5.3.2. Információbiztonsági csoport

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

Az információbiztonsági csoport munkáját az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős (továbbiakban IBF) vezeti.

Az IBF feladatai:

- Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
- irányítja az információbiztonsági területet, koordinálja az információbiztonsági folyamatokat
- támogatja a vezetők munkáját, valamint javaslatot tesz részükre az elektronikus információbiztonságot érintő kérdésekben;
- folyamatosan tartja a kapcsolatot az adatvédelmi felelőssel;
- folyamatosan tartja a kapcsolatot az érintett hatóságokkal
- jelentős információbiztonsági incidens esetén vezeti az incidens kivizsgálására létrehozott munkacsoportot;

Az információbiztonsági csoport feladatai

- az érintett szakterületek bevonásával elkészíti az információbiztonsági kockázatelemzést, -értékelést;
- gyakorlati szempontok figyelembevételével, a szakterületek bevonásával elkészíti, majd rendszeresen felülvizsgálja az informatikai biztonsági szabályozásokat.
- gyakorlati szempontok figyelembevételével, a szakterületek bevonásával kialakítja a Biztonsági információkat és eseményeket kezelő rendszer (SIEM) valós idejű figyelmeztetéseit, a szükséges dashboardokat, automatikus figyelmeztetéseket,
- Security Operations Centert (SOC) működtet, ennek keretében figyeli a SIEM rendszer által küldött figyelmeztetéseket, amennyiben szükséges az incidenskezelési szabályzatnak megfelelően elindítja a riasztási láncot,

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- gondoskodik a vonatkozó szabványok követelményeinek megfelelő Információbiztonság-irányítási Rendszer, illetve a tanúsított státusz fenntartásáról;
- ellenőrzi a központi jogosultság-nyilvántartást, naplózást, monitoringot;
- részt vesz az információbiztonsági incidensek kivizsgálásban;
- részt vesz hatósági és egyéb ellenőrzéseken.

5.3.3. 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 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.

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

5.3.4. 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:

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 visszaélés gyanús 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.

5.3.5. 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 kommunikációja;
- 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.

5.3.6. Egyéb kiemelt

Ügyvezető által kiemelt feladatok elvégzéséért felelős egység.

6. Igazgatóságok

6.1. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóságot (a továbbiakban az 6.1. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt operatív igazgató (a továbbiakban az 6.1. 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.

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

Az igazgatóhelyettesek felelősek az irányításuk alá tartozó feladatokért az alábbiak szerint:

- a HR feladatok közvetve osztályvezetőn keresztül a szervezetfejlesztési feladatok pedig közvetlenül, amely feladatok segítik az üzleti stratégiát támogató szervezeti kultúra fejlesztését, azaz a people and culture struktúra kialakítását;
- ügyfélkapcsolati és működéstámogatási területet közvetlenül, míg a központi titkársági, ügyiratkezelési, ügyfélszolgálati, és üzemeltetési feladatok közvetve az osztályvezetőkön keresztül;
- az európai uniós és hazai forrásból finanszírozott, valamint egyéb nemzetközi projektek menedzsmentje,

Az igazgatóhelyettesek az irányításuk alá tartozó területek 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
- Ügyfélkapcsolati Osztály
- Üzemeltetési Osztály
- HR Osztály
- Jogi Osztály
- Design Osztály
- Projektkoordinációs 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;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 belső (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;
- A Lechner víziójával összhangban segíti az ügyfeleket ügyeik gördülékeny elintézésében,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása a támogatott rendszerekkel (építésügyi, ingatlan-nyilvántartási, kormányhivatali) kapcsolatban;
- a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
- az ügyfélportálon, ticketing rendszerben, telefonon, e-mailen, postai úton, elektronikus bejelentő űrlapon érkező bejelentések fogadása, kezelése, prioritizálása és nyilvántartása,
- amennyiben szükséges, akkor adminisztrációt követően a bejelentések illetékes területéhez történő továbbítása,
- figyelemmel kíséri a bejelentések teljes életútját és megoldás után gondoskodik minden bejelentés lezárásáról,
- végzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges, az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti hozzáférési jogosultság megadása, visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában történő határozat meghozatalát, valamint a hozzáférés biztosítását;
- 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 papíralapú 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;
- ellátja az E-ING Rendszer ügyféltámogatási feladatait a LEVEL 2 szinttel együttműködve;
- hibabejelentések kezelése, támogató alkalmazások tekintetében telefonos ügyfélszolgálat működtetése;
- a rendszerek kulcsfelhasználóinak támogatása országos szinten;
- gondoskodik a szerződések és egyéb kötelezettségvállalások nyilvántartásáról;
- gondoskodik az ügyiratok ügyvezetői aláírásra előkészítéséről;
- 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;
- a Társaság archív vállalati irattárának kezelése, az ehhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása;

- kialakítja és gondozza a Társaság egységes külső és belső megjelenését, saját brandjét, felel az arculati elemek kivitelezéséért és megjelenésért, 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 megjelenését, 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 humánerőforrás-stratégiáját;
- létszám és bérgazdálkodás tekintetében támogatja a humánkontrolling feladatokat és előkészíti a felsővezetői döntéshozatalt;
- ellátja a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatokat;
- menedzseli a magán egészségügyi szolgáltatói szerződéssel kapcsolatos feladatokat;
- kidolgozza, működteti és folyamatosan monitorozza a kompetenciaalapú teljesítményértékelési rendszert;
- részt vesz a karrierprogram, a munkavállalói kompetenciatérkép, 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 képviseletét. E körben a Társaságnál peres és nemperes eljárásokban jogi képviseletet 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;
- ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételét, valamint a megismerésükre irányuló igények teljesítését;
- a Társaság épületeinek és különböző eszközeinek (gépjárműflotta, mobiltelefon stb.) teljes körű nyilvántartása, üzemeltetése és menedzsmentje;
- fizikai és vagyonvédelmi 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;
- 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 szervezetekkel 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 kapcsolódó 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);
- portfóliómenedzsment kialakítása.

6.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot (a továbbiakban az 6.2. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt gazdasági igazgató (a továbbiakban az 6.2. 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.

Az igazgatóság szervezeti egységei:

- Pénzügyi–Számveteli 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;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 teljes körű 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 teljes körű 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 teljes körű 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.

6.3. Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság

A Nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóságot (a továbbiakban az 6.3. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt nyilvántartás-fejlesztési és -üzemeltetési igazgató (a továbbiakban a 6.3. 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 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 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;
- a Társaság informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslatlatter, a kapcsolódó informatikai beszerzések szakmai támogatása;
- IT architektúra tervezése, hálózati infrastruktúra kialakítása;
- informatikai rendszerek teljes körű üzemeltetése;
- az IT infrastruktúra (hálózatok, szervertermek, IT eszközök) üzemeltetése, rendszermérnöki feladatok ellátása.
- archiválási, biztonsági adatmentési rendszer üzemeltetése;
- munkaállomásfelügyelet biztosítása, beleértve a kapcsolódó perifériák (nyomtatók, szkennerek) működtetését is;
- az informatikai eszközök nyilvántartása;
- az országos feladatot ellátó informatikai alkalmazások konfigurálása, alkalmazásszintű üzemeltetésében való együttműködés;
- az alkalmazások környezetének (virtualizációs réteg, operációs rendszerek, adatbáziskezelők, futtató környezetek stb.) működtetése;
- informatikai fejlesztések megvalósítása agilis módszertan alapján;
- külső fejlesztésben készült és dobozos szoftverek integrációja, továbbfejlesztése;
- külső fejlesztésben készülő termékfejlesztések esetén, külső fejlesztői szupport koordinációja, felügyelete;
- üzemeltetést támogató fejlesztői szupport biztosítása;
- az üzemeltetett rendszerekhez kapcsolódó szolgáltatásmenedzsment feladatok ellátása, (technológiai segítségnyújtás fejlesztéstámogatás, infrastrukturális támogatás, a felhasználói jogosultságok kezelése, tesztelés, ellenőrzés, kézikönyvek frissítése);
- 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;

6.4. Térbeli Szolgáltatások Igazgatóság

A Térbeli Szolgáltatások Igazgatóságot (a továbbiakban az 6.4. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt térbeli szolgáltatások igazgató (a továbbiakban az 6.4. 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:

- Téradat Alkalmazási Osztály
- Földmegfigyelési Operatív Központ
 - Űrtávérzékelési Osztály
 - Földfelszín-monitorozási Osztály
 - Fotogrammetriai Osztály

Az igazgatóság feladatai:

- téradatokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai koordinációja hazai és nemzetközi feladatokban (földmérési és ingatlan-nyilvántartási célú szakrendszerek kivételével);
- zöldinfrastruktúrára 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, zöldinfrastruktúra, éghajlatváltozás és egyéb kapcsolódó területek támogatása céljából;
- a földfelszín-monitorozási programok tervezésében és megvalósításában való részvétel, szakmai támogatás a földfelszín-monitorozás eredményeinek 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 űrfelvételek beszerzésére vonatkozó koordinációs, megrendelői, műszaki előkészítési és előfeldolgozási feladatok;
- a MePAR, valamint a területalapú támogatások távérzékeléses ellenőrzése és az osztatlan 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 űrfelvételek fotogrammetriai és tematikus feldolgozása;
- az állami alapadatok és azokból levezetett értéknövelt termékek előállításában való részvétel;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- Magyarország digitális domborzatmodelljének, digitális felszínmodelljének és normalizált digitális felszínmodelljének kezelése, fenntartása és fejlesztése, továbbá 3D-s eljárás alkalmazásával megoldható fotogrammetriai feladatok elvégzése;
- operatív távérzékelési és térinformatikai feladatok ellátása országos vagy regionális katasztrófa, illetve vészhelyzet bekövetkezése esetén;
- az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerhez (TeIR) kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;
- az Elektronikus Térségi Tervezést Támogató Rendszerhez (E-TÉR) kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;
- a Nemzeti Ingatlanberuházás Helyszínereső rendszerhez (NIH és NIH PRO) 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.

6.5. Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóság

Az Ingatlan-nyilvántartási és Geodéziai Igazgatóságot (a továbbiakban az 6.5. pont tekintetében: igazgatóság) az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt ingatlan-nyilvántartási és geodéziai igazgató (a továbbiakban az 6.5. 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.

Az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok irányításáért az alábbiak szerint:

- ingatlan-nyilvántartási szakterület;
- geodéziai szakterület.

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

Az igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

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

Az igazgatóság feladatai:

- eljár a jogszabályokban meghatározott vagy delegált országos adatbázisok (állami alapadatok és azokból

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

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 Observatóriumot;
- 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 elektromos távmérők és GNSS eszközök kalibrálását végző K-GEO Kalibráló Laboratóriumot;
- nemzetközi és hazai együttműködési keretekben alap kutatásokat 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;
- a földügyi igazgatás országos szintű adatainak feldolgozása, szakmai információs rendszerek, adattárak fejlesztése, üzemeltetése;
- a földmérési és a térképészeti tudományos kutatás végzése és országos összhangjának megvalósítása;
- az ország teljes területére vonatkozó állami földmérési alaptérképek eladási példányainak őrzése, valamint az állami topográfiai térképek eredeti és eladási példányainak őrzése, kezelése, szolgáltatása, illetve értékesítése;
- szolgáltatja az ország területére a domborzatmodellt, a felületmodellt;
- geoportált üzemeltet és azon keresztül adatot szolgáltat;
- vezeti a közigazgatási és fekvéshatárok adatbázisának központi nyilvántartását és abból adatot szolgáltat;
- az állami alapmunkákkal összefüggő, a feladatkörébe utalt megrendeléssel és szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok;
- 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;
- szakirányú konferenciák, valamint a szakirányú továbbképzés akkreditálása;
- 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;

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- lefolytatja az eljárást a szakmai panasz tekintetében;
- szolgáltatja a földmérési és térképészeti teradatokat, végzi a kapcsolódó ajánlattételi, szerződéskötési, számlázási feladatokat;
- folyamatosan bővíti a Digitális Légifelvétel Archivumot és végzi az archív légifelvételek fentrol.hu oldalon keresztül történő szolgáltatását;
- új állami alapadatok alapadatbázisainak állami átvétele;
- ellátja az állami alapadatok tárolása, kezelése és szolgáltatása, valamint az adatbázisok kezelése és üzemeltetése körében felmerülő feladatokat;
- állami alapadatok és adatbázisok elektronikus (hálózaton keresztül) szolgáltatása;
- 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;
- részben vagy egészben közpénzek felhasználásával készített, az állami topográfiai térképi adatbázis és az állami távérzékelési adatbázis adattartalmát érintő adatok kezelése és szolgáltatása;
- ellátja az országos térképtár és Légifilmtár létesítése és működtetése körében felmerült feladatokat;
- 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;
- segíti a földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási területhez kapcsolódó oktatási tevékenységeket;
- az állami alapszabály 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 alapponthálózati 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 jogszabályalkotási feladatainak előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik az Agrárminisztérium földügyhöz kapcsolódó jogszabályalkotási feladatainak előkészítésében;
- ellátja az államhatár vonalának határpontjai és határjelei vonatkozásában a közérdekű használati jog

LTK Szervezeti és Működési Szabályzat

- gyakorlásával kapcsolatos feladatokat;
- Földügyi és Távérzékelési Levéltárat üzemeltet;
 - kezeli az ingatlan-nyilvántartási és térképészeti könyvtárlományt;

6.6. Szervezeti ábra

